**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(РГГУ)**

**ИСТОРИКО - АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ**

Методические рекомендации

по написанию

выпускной квалификационной работы

для бакалавров

по направлению подготовки 46.03.02

«Документоведение и архивоведение»

Москва, 2018

Методические рекомендации

по написанию выпускной квалификационной работы

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(уровень бакалавриат)

Составители:

декан ФДиТА, д.и.н., профессор Г.Н.Ланской,

зам. декана ФДиТА, к.и.н. М.А. Андреев

Методические рекомендации утверждены на Ученом Совете ИАИ

от 26.09.2018 (протокол №1).

**Оглавление**

Введение 4

Раздел 1. Основные требования к ВКР 6

* 1. Общие требования к ВКР 6
	2. Критерии оценки ВКР 7

Раздел 2. Порядок подготовки ВКР 10

2.1. Выбор темы ВКР и прикрепление к кафедре 10

2.2. Назначение научного руководителя ВКР и работа с ним 11

2.3. Процедура написания ВКР 11

2.4. Процедура предзащиты ВКР на кафедре 12

Раздел 3. Требования к ВКР 14

3.1. Требования к структуре ВКР 14

3.2. Требования к оформлению ВКР 14

3.3. Требования к содержанию ВКР 15

3.4. Правила цитирования и библиографического описания источников и литературы, использованной в ВКР 18

3.5. Требования к оформлению приложений ВКР 20

3.6. Требования к составлению списка источников и литературы, использованных в ВКР 20

Раздел 4. Процедура защиты ВКР 23

4.1. Процедура подготовки ВКР к защите 23

4.2. Процедура защиты ВКР на ГЭК 23

4.3. Особенности защиты ВКР лицами с ограниченными возможностями здоровья 25

Приложения 27

№ 1.Образец заявления о прикреплении к кафедре и выборе темы 27

№ 2. Образец титульного листа ВКР 28

№ 3. Образец оглавления к ВКР 29

№4-5. Образцы списка источников и литературы 30

№ 6. Образец лицензионного договора 40

**Введение**

В соответствии с Законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 19.12.2016), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО) поколения 3+ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), Положением «О выпускной квалификационной работе» и Положением «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденными приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн., государственная итоговая аттестация включает в себя государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

 Настоящие методические рекомендации адресованы бакалаврам факультета Документоведения и технотронных архивов, завершающим обучение по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в соответствии с ФГОС ВО поколения 3+.

В результате подготовки по указанному ФГОС ВО бакалавры должны обладать общекультурными и общепрофессиональными компетенциями, а также профессиональными компетенциями, на которые ориентирована данная программа. Факт обладания необходимыми компетенциями подтверждает ВКР.

 Цель разработки методических рекомендаций - оказание методической помощи выпускникам факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

 Методические рекомендации состоят из 4 разделов, посвященных основным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

 Методические рекомендации содержат ряд приложений, которые представляют собой образцы унифицированных форм документов, создаваемых в процессе написания и подготовки ВКР.

 При составлении методических рекомендаций были использованы следующие нормативные документы:

- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 19.12.2016);

- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом №176 Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015;

- Положение о конкурсе «Выпускная квалификационная работа студентов РГГУ», утвержденное приказом ректора РГГУ от 27.03.2012 №01-107/осн.

- Положение «О выпускной квалификационной работе», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн.

- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 2.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**Раздел 1. Основные требования к выпускной квалификационной работе**

* 1. **Общие требования к ВКР**

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации лиц, завершающих освоение программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Выпускная квалификационная работа направлена на:

- систематизацию, обощение, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков;

- выявление способности применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования;

- выявление умения делать обощения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;

- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности;

- оценку сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»[[1]](#footnote-1).

На факультете документоведения и технотронных архивов предусмотрена подготовка выпускной квалификационной работы двух типов:

- практико-ориентированная;

- теоретическая.

Практико-ориентированная ВКРпредставляет собой организационный проект, основанный на практической деятельности выпускника в конкретной организации (вне зависимости от ее организационно-правовой формы и формы собственности), целью которого является изучение фактической постановки информационно-документационного обеспечения управления в этой организации и предложение путей его совершенствования.

Теоретическая работа может быть посвящена любой теме по направлениям подготовки факультета и имеет целью проведение историографического или источниковедческого анализа теоретической или практической проблемы и современного состояния её изучения, предложение путей ее решения.

* 1. **Критерии оценки ВКР**

**Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП ВО, контролируемые в ходе подготовки и защиты ВКР**

|  |  |
| --- | --- |
| Коды компетенций | Содержание компетенций |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию |
| ОПК-1 | способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике |

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания**

Выпускная квалификационная работа оценивается по следующим критериям:

*Полнота введения*

 Критерий включает в себя наличие и полноту представления во введении всех необходимых аспектов:

- определение объекта и предмета исследования;

- постановка цели и задач работы;

- обоснование актуальности выбранной темы и ее новизны;

- обзор использованных источников и литературы и обоснование их использования;

- описание структуры работы и обоснование ее выбора;

- описания приложений к работе, их целесообразность и степень участия автора в их создании.

 *Полнота раскрытия темы исследования*

Критерий включает в себя:

- решение всех поставленных задач исследования и достижение его цели;

- соответствие структуры представленной работы заявленной теме и наполнению глав;

- полнота раскрытия в главах всех вопросов, обозначенных в наименованиях глав;

 *Полнота и актуальность источников и литературы, использованных для раскрытия заявленной темы выпускной квалификационной работы*

Критерий включает в себя:

- Анализ полноты и качества проработки правовой и нормативно-методической базы, регламентирующей предмет исследования ВКР, а также их актуальность. При этом под актуальностью понимается действующий правовой статус документа в период написания и представления на защиту ВКР.

 В случае, если работа посвящена историческому анализу развития нормативно-правовой базы, то в ней необходимо указывать и обосновывать хронологические рамки исследования.

- Объем и актуальность профильно-ориентированной литературы (включая научную и учебную литературу, монографии и публикации в периодической печати по теме исследования и т.п.), использованной при написании ВКР. При этом под актуальностью понимается срок написания использованной литературы, который не должен превышать 5 лет до года написания и представления на защиту ВКР.

- В случае выбора темы, посвященной анализу международной или зарубежной практики управления документами, исследованию состояния и перспектив развития зарубежных архивов, обязательным критерием ее успешного раскрытия является использование зарубежной литературы по теме исследования на иностранном языке.

*Правильность оформления выпускной квалификационной работы*

Критерий включает в себя оформление всех структурных элементов ВКР в соответствии с установленными требованиями:

-титульного листа,

-оглавления,

-текста,

-сносок (подстрочных примечаний),

- списка источников и литературы,

-приложений;

- переплета.

 В случае оформления ВКР с грубыми нарушениями установленных правил оформления работа к защите не допускается.

 *Защита выпускной квалификационной работы*

Критерий включает в себя:

- наличие презентации по ВКР (факультативно);

- полнота представления ВКР (раскрытие целей и задач работы; актуальности и новизны выбранной темы; обоснование нормативной правовой и практической базы исследования; раскрытие специфики работы и ее результатов; обоснование практической значимости исследования);

- полнота и точность ответа на вопросы, заданные членами комиссии;

- полнота и убедительность ответа на замечания рецензента.

 Критерии итоговой оценки выпускной квалификационной работы приведены также в Положении «О выпускной квалификационой работе», утвержденном приказом ректора РГГУ от 28.09.2017.[[2]](#footnote-2)

Оценка выпускной квалификационной работы является комплексной (см. раздел 1.2) и осуществляется по утвержденной РГГУ шкале оценок путем выведения среднего балла из оценок каждого из членов ГЭК, присутствующих на защите ВКР.

95-100 - отлично - А

83-94 – отлично – В

68-82 – хорошо – С

56-67 – удовлетворительно – D

50-55 – удовлетворительно – E

ниже 50 – неудовлетворительно (ВКР не защищена).

**Раздел 2. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы**

* 1. **Выбор темы ВКР и прикрепление к кафедре**

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается каждой из кафедр факультета документоведения и технотронных архивов с учетом научных интересов соответствующей кафедры и обучающихся, а также в соответствии с профилями подготовки направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Перечень тем выпускных квалификационных работ обучающихся ежегодно обновляется и утверждается Советом факультета документоведения и технотронных архивов. Примерная тематика выпускных квалификационных работ вывешивается на сайте ФДиТА РГГУ ([www.fdta.ru](http://www.fdta.ru)).

Выпускник должен выбрать тему выпускной квалификационной работы из перечня типовых тем, разработанных на соответствующей кафедре ФДиТА, не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся и не соответствующей типовому перечню тем. Такое решение может быть принято в случае признания целесообразным разработать данную тему для практического применения в соответствующей профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности[[3]](#footnote-3). При этом выбранная тема должна соответствовать профилю подготовки обучающегося и направленности научной и учебной деятельности соответствующей кафедры.

После выбора темы выпускник обязан согласовать ее со своим научным руководителем и прикрепиться к выбранной кафедре путем написания соответствующего заявления.[[4]](#footnote-4) Заявление полежит рассмотрению на заседании кафедры, а тема утверждению протоколом. Выписка из протокола заседания кафедры содержит сведения:

- ФИО студента;

- форма его обучения;

- тема ВКР;

-ФИО, ученая степень и звание научного руководителя;

- ФИО, ученая степень и звание рецензента (-ов).

Выписка из протокола представляется в деканат факультета документоведения и технотронных архивов для подготовки проекта соответствующего приказа. Приказ об утверждении темы и назначении научного руководителя должен быть подписан ректором РГГУ (или проректором по учебной работе РГГУ) не позднее, чем за 6 месяцев до дня защиты ВКР.

* 1. **Назначение научного руководителя ВКР и работа с ним**

В случае, когда выпускник не может определиться с темой ВКР или выбором научного руководителя, он в соответствии с выбранным профилем подготовки прикрепляется к кафедре факультета, на которой ему назначается научный руководитель и предлагается тема ВКР. Дальнейшая процедура утверждения темы и сроки издания приказа аналогичны п.2.1.

Научный руководитель должен совместно с бакалавром составить план работы над ВКР, в котором четко определяются:

- цель и задачи ВКР,

- структура ВКР,

- круг источников и литературы по теме;

- сроки представления ВКР и этапы работы над темой.

В течение всего периода подготовки ВКР научный руководитель должен оказывать методическую помощь бакалавру по написанию данной работы путем консультирования и проверки проекта ВКР. В том случае, когда бакалавр уклоняется от выполнения работ по написанию ВКР, научный руководитель обязан проинформировать об этом заведующего кафедрой и руководство факультета. Научный руководитель должен проинформировать заведующего кафедрой и руководство факультета о потере связи с выпускником или об отсутствии контактов с ним, что не позволяет ему оказывать соответствующую методическую помощь в процессе подготовки проекта ВКР.

Промежуточным итогом работы студента над ВКР является представление ее на предзащиту на заседании кафедры факультета документоведения и технотронных архивов, за которой закреплен студент.

* 1. **Процедура написания ВКР**

Этапы написания ВКР варьируются в зависимости от выбранной темы, а также знаний, навыков и квалификаций бакалавра. При этом существует ряд обязательных этапов по написанию ВКР:

- участие в разработке плана работы над ВКР (совместно с научным руководителем);

- разработка структуры работы (совместно с научным руководителем);

- сбор и анализ материала по теме исследования;

- изучение источников и литературы по теме исследования;

- написание текста и раскрытие темы исследования;

- представление полученных результатов научному руководителю;

- подготовка окончательного варианта ВКР;

- представление ВКР на кафедру для прохождения предзащиты;

- оформление ВКР по установленным правилам;

- получение отзыва научного руководителя и представление ВКР на рецензирование;

- получение отзыва рецензента, его изучение и подготовка ответа на полученные замечания по ВКР;

- подготовка выступления и презентации (факультативно) на защите ВКР.

* 1. **Процедура предзащиты выпускной квалификационной работы на кафедре.**

Цель проведения предзащиты – определение степени готовности ВКР и помощь в ее завершении, а также подготовка выпускника к защите ВКР.

Представление ВКР на предзащиту на кафедре должно осуществляться не позднее чем за 1 месяц до установленной даты защиты ВКР. На этом этапе на кафедре должна проводиться первая проверка на антиплагиат ВКР (объем заимствований). В случае выявления высокой степени некорректного заимствования (свыше 30%) ВКР возвращается на доработку и к предзащите не допускается.

На предзащите должно присутствовать не менее 2/3 от штатного числа преподавателей кафедры, включая заведующего кафедрой, научного руководителя ВКР и рецензента ВКР.

В случае отсутствия научного руководителя соответствующей ВКР на предзащите по уважительным причинам он должен заранее в устной или письменной форме предоставить информацию заведующему кафедрой о степени готовности ВКР к защите, аткуальности и проработанности отдельных частей ВКР, а также дать характеристику работы бакалавра в процессе подготовки проекта ВКР.

По итогам предзащиты выпускных квалификационных работ на заседании кафедры составляется протокол заседания кафедры, выписка из которого представляется в деканат факультета. Выписка должна содержать в себе следующие сведения:

- ФИО студента,

- форму его обучения,

- точную формулировку темы ВКР (возможно ее уточнение),

- степень готовности ВКР (полный или условный допуск – до исправления замечаний),

-ФИО, ученую степень и звание научного руководителя,

- ФИО, ученую степень и звание рецензента (-ов).

В случае успешной предзащиты ВКР на заседании кафедры студент допускается к защите и приступает к оформлению своей ВКР и представлению ее на отзыв научному руководителю и на рецензирование назначенному внутреннему (кафедральному) рецензенту.

**Раздел 3. Требования к выпускной квалификационной работе**

**3.1. Требования к структуре и объему ВКР**

Структура выпускной квалификационной работы должна включать в себя семь основных элементов. К их числу относится: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

Количество глав может варьироваться в зависимости от темы и методов исследования, применяемых в ВКР, но их должно быть не меньше 2-х.

В работах по проблематике, связанной с источниковедением и архивоведением аудиовизуальных документов, приложения рекомендуются в качестве иллюстрирующей части к содержанию работы. Они могут включать в себя ксерокопированные или заимствованные из Интернет-ресурсов репродукции изобразительных документов. В этом случае прилагаемые иллюстрации должны сопровождаться заголовками, в которых помимо названия изображения указываются атрибутирующие его элементы – дата, место съемки и автор съемки. Качество заголовков может являться дополнительным критерием оценки работы, поскольку будет свидетельствовать о владении автора работы археографическими навыками.

*Объем ВКР* должен быть не менее 60 и не более 90 страниц текста без учета объема списка использованных источников и литературы, а также приложений.

- введение не менее 5 стр.

- главы 15-30 стр.

- заключение не менее 3 стр.

Существенное превышение объема влияет на итоговую оценку ВКР, т.к. демонстрирует неумение автора отделять главное от второстепенного, либо свидетельствует о слишком широкой постановке задач исследования, не соответствующей ВКР уровня бакалавриата.

* 1. **Требования к оформлению ВКР**

ВКР должна быть оформлена строго в соответствии с установленными правилами. Наименования всех организаций, указанных на титульном листе, должны быть актуальными. ВКР, оформленные не по правилам, к защите не допускаются.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть представлен для рецензирования и защиты в печатном виде с шрифтом оформления Times New Roman (обычный). Печать осуществляется на одной стороне листа формата А4. Рекомендуемый размер шрифт представления основного текста – 14 пт, подстрочных ссылок ко всей работе – 10 пт. Рекомендуемое разделение между строками текста составляет полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 25 мм; левое – 30 мм; правое -10 мм. Отступ абзаца должен быть равен 1, 25 см.

Нумерация листов в ВКР сквозная, располагается вверху посередине листа. Приложения являются отдельным разделом ВКР, их нумерация отделяется от основного содержания ВКР и начинается с первой страницы.

Каждая структурная часть работы: оглавление, введение, главы и т.п. начинаются с новой страницы. Разделы внутри глав на новую страницу не переносятся.

Оформление работы начинается с титульного листа, на котором указываются название учредителя РГГУ (Министерства науки и высшего образования Российской Федерации), полное название РГГУ с указанием его организационно-правовой формы (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования) и его аббревиации (РГГУ), название интститута, факультета и кафедры факультета, являющейся выпускающей для данной работы. Далее полностью указываются фамилия, имя и отчество автора работы; полное название работы, тип работы (выпускная квалификационная работа), курс, форма обучения студента, направление и направленность подготовки, а также место (город) и год завершения подготовки работы к защите.[[5]](#footnote-5)

На отдельном листе оформляется оглавление к работе. В нём указываются названия частей работы (введение, номера и названия глав работы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения). Справа напротив названий частей работы указываются номера страниц, с которых данные части начинаются. Номера конечных страниц частей работы не указываются.[[6]](#footnote-6)

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. Название каждого структурного элемента работы, включая названия глав основной части работы, набирается заглавными буквами, выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру строки или по ширине.

**3.3.Требования к содержанию ВКР**

Язык и стиль ВКР должны соответствовать грамматическим и стилистическим нормам русского языка. В работе должна быть использована профессиональная терминология и научный стиль изложения материала.

Особое внимание следует уделить информационно-структурным качествам текста. Текст ВКР должен быть целостным и логично выстроенным, изложение материала должно быть доступным и ясным. Многочисленные повторы содержания текста, использование широких перечислений в тексте ВКР без последующего анализа и выделения специфики изучаемого объекта исследования заметно снижает уровень самостоятельности изложения текста ВКР и подчеркивают низкий уровень аналитических навыков у бакалавров.

Первой обязательной частью работы, свидетельствующей о квалификационных качествах работы, является введение, которое имеет чётко регламентированную и логически обоснованную структуру. В начале введения раскрывается актуальность избранной автором работы темы. Она должна быть с раскрыта с научно-теоретической (информационная и социокультурная значимость темы работы; методическая значимость исследовательской проблемы, выбранной автором работы) и практической точки зрения (новизна документальной и иной эмпирической базы работы, возможность внедрения результатов исследования в практическую деятельность организации, использование результатов исследования в соответствующей профессиональной области деятельности и т.п.).

Далее во введении раскрывается степень изученности темы работы, которая определяется на основании проведенного автором работы исследования имеющейся литературы по теме (монографий и опубликованных научных статей). Обзор литературы должен быть структурирован по проблемно-тематическому или хронологическо-тематическому принципу – например, по направлениям изучения документационного обеспечения управления и его информационно-технологического обеспечения, по тематике и видовой специфике кинофотофонодокументов, научно-технической и экономической документации, по хронологическим этапам историографического изучения выбранной автором научной темы исследования и т.п.).

Исходя из степени изученности темы выпускной квалификационной работы во введении выделяются и отдельно обозначаются новизна и практическая значимость предпринятого исследования. Их определение должно напрямую следовать из проведенного обзора имеющейся литературы по теме.

После определения новизны и практической значимости работы последовательно определяются цель, задачи, объект, предмет и хронологические рамки работы. Цель должна соответствовать заявленной теме работы, а задачи должны отражать содержание основных разделов работы. Формулировки цели и задач должны иметь аналитическую направленность – т.е. «исследовать», «проанализировать», «выявить», «обобщить».

Формулировки объекта и предмета исследования определяются в соответствии с практической направленностью работы.

Для выпускных работ по проблематике аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации в качестве объекта изучения рекомендуется выбирать вид и тематику изучаемых документов, в качестве предмета изучения – их информационные особенности в качестве исторических источников и объектов архивного хранения.

Для выпускных работ по проблематике документационного обеспечения управления в качестве объекта изучения выступает сама организация, а в качестве предмета изучения – документационное обеспечение управления этой организации. При этом, обязательным элементом работы является предложение путей совершенствования ДОУ так традиционным путем, так и с привлечением новых информационных технологий, включая СЭД.

В выпускных квалификационных работах, где объектом исследования выступает государственный орган, общественное объединение, коммерческая организация и т.п. предметом исследования является комплекс нормативных правовых актов по какому-либо аспекту их функционирования. Например, административные регламенты государственных органов, кадровая документация государственных служащих, комплекс документов по созданию и регистрации общественного объединения и др.

Если работа носит исторический характер, хронологические рамки темы выпускной квалификационной работы рекомендуется указывать как во введении к работе, так и в названии данной темы. При этом их обоснование имеет обязательный характер, обозначая границы изучаемого с помощью используемых документов периода, период деятельности изучаемой организации или исследуемого учреждения, временные рамки внедрения технологических процессов в сфере документационного и информационного обеспечения управления.

За определением цели, задач, объекта, предмета и хронологических границ выпускной квалификационной работы следует характеристика её источниковой базы.

В работах, посвящённых проблематике аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации, анализируемыми группами источников являются неопубликованные (как правило, находящиеся в архивах и музеях) изобразительные, графические, звуковые, статистические, информационно-аналитические источники; опубликованные типы и виды данных источников, а также любые виды письменных источников официального и личного происхождения, привлекавшиеся для изучения в целях проведения сравнительно-исторического исследования.

В работах, посвященных вопросам документирования деятельности организаций и учреждений, документационного и информационного обеспечения управления, обязательными группами источников для изучения и характеристики являются действующие нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и – в большинстве работ – локальные документы изучаемых организаций и учреждений (значительная их часть может быть неопубликована).

В выпускных квалификационных работах по проблематике аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации обязательным элементом текста введения является раскрытие методологической базы проведенного исследования. При этом указание применяемых методов (ретроспективного метода, метода анализа содержания документов, компаративного метода, квантитативного метода, метода системного анализа, общенаучных методов и др.) обосновывается и представляется на конкретных примерах из дальнейшего текста работы. В работах, не посвященных изучению исторических процессов, а также вопросов источниковедения, методологический раздел введения не является обязательным.

Заключительная часть введения посвящена характеристике структуры работы. В ней должно быть обосновано разделение текста по главам основной части, кратко отражено содержание глав работы, а также должна быть отражена связь структуры ВКР с её целью и задачами.

Главы, представленные в основной части выпускной квалификационной работы, должны соответствовать её заявленным задачам, объекту и предмету изучения.

В частности, в работах, посвященных вопросам изучения кинофотофонодокументов, телевизионных программ и радиопередач, экономической и научно-технической документации, в главах работы должны быть последовательно раскрыты происхождение, состав, содержание и степень значимости данных видов документов как исторических источников и (или) объектов хранения и практического использования.

В главах выпускных квалификационных работ, посвященных документационному и информационному обеспечению управления, обязательными частями должны являться: описание и характеристика организации, являющейся объектом изучения; раскрытие реализуемых организационных и технологических процессов работы с документами организации, включая анализ локальной нормативной базы, видового состава документов, объемов и особенностей документооборота, определение и обоснование рекомендаций по совершенствованию ДОУ в изучаемой организации.

Каждая глава обязательно завершается выводами, обобщающими её содержание в сжатой и при этом конкретной форме.

Заключение к выпускной квалификационной работе раскрывает решение поставленных в работе исследовательских задач. В нём подводятся итоги и определяются перспективы дальнейшей разработки избранной темы исследования.

**3.4.Правила цитирования и библиографического описания источников, использованных в ВКР**

Обязательным элементом всех разделов выпускной работы является справочный аппарат, содержащий ссылки на изученные источники и литературу. Формами справочного оформления текста являются ссылки на приводимые в тексте работы цитаты из привлеченных для исследования источников и литературы, а также отсылки к использованным источникам и литературе.

Цитата представляет собой точную, дословно воспроизведенную выдержку из какого-либо текста (нормативного акта, публикации и т.п.). Цитата употребляется в целях подтверждения мнения автора и его аргументов, либо в качестве примера иного мнения с целью его оппонирования автором в своем исследовании. Цитата не должна быть большой по объему. Бакалавр должен помнить, что злоупотребление цитатами влияет на оценку работы и на показатели плагиата. Дословное цитирование разделов правовых и нормативных актов, а также методических документов не допускается.

Цитирование используемого текста, не оформленное в тексте с помощью кавычек, снижает показатель самостоятельности работы и её квалификационной оценки вплоть до возможности отказа в ее допуске к защите. Цитируемый материал заключается в кавычки и приводится в той же грамматической форме, что и первоисточник. В случае, когда цитируется только часть предложения (или фраза), то перед началом использования цитаты, заключенной в кавычки, ставят отточие, а цитату начинают со строчной буквы.

После каждого использования цитаты необходимо давать подстрочную ссылку на ее источник. Сам источник цитирования должен быть указан в списке источников и литературы с предварительным обоснованием во введении необходимости его использования.

Библиографическое описание использованных источников и литературы осуществляется на основании:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографич. Запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 2.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».- М.: Стандартинформ, 2001

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

 - ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – М.:Стандартинформ, 2003

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». - М.: Стандартинформ, 2008.

Более подробно примеры оформления библиографических ссылок приводятся на странице Научной библиотеки сайта РГГУ (раздел – «Студентам»)[[7]](#footnote-7).

**3.5.Требования к оформлению приложений к ВКР**

Приложения к выпускной квалификационной работе должны быть расположены в логической последовательности после завершения списка использованных источников и литературы. Структура приложений, их состав и содержание обосновываются в завершающей части введения работы в части, посвященной описанию структуры работы. К нумеруемым в сплошном порядке с помощью арабских цифр приложениям даются заголовки. Текст приложений должен быть чётким и актуализированным, что определяет оценку качества их оформления официально утвержденным рецензентом и членами ГЭК. В работах, посвященных вопросам документирования и документационного обеспечения управления, следует уделять особое значение точности (правильности) оформления реквизитов к прилагаемым и, как правило, самостоятельно составленным авторами ВКР проектам документов.

Обоснованность приложений должна быть отражена во введении ВКР. Одновременно с этим должна быть указана степень участия автора в создании каждого из приложений к ВКР.

Приложения должны быть пронумерованы (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) и расположены в соответствии с последовательностью их упоминания в тексте ВКР. Размещение в ВКР приложений, не упоминаемых в основном тексте работы, не допускается.

**3.6. Требования к составлению списка источников и литературы, использованных в ВКР**

Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»[[8]](#footnote-8).

Список источников и литературы к выпускным квалификационным работам включает в себя следующие разделы «Источники», «Литература», «Справочно-информационные издания», «Интернет-ресурсы».

В разделе источников в качестве выделяемых подразделов указываются опубликованные источники (к их числу могут относиться законодательные и иные нормативные правовые акты, методические издания, документальные публикации, источники личного происхождения, опубликованные делопроизводственные, статистические документы и т.п.) и неопубликованные документы. Внутри данного раздела списка источников и литературы каждый подраздел (например, федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации и т.п.) может отделяться от другого тремя звездочками по центру строки (**\*\*\***).

К числу неопубликованных документов, как правило, относятся локальные нормативные документы организаций, а также не введенные в научный оборот архивные документы. При указании данных документов в списке источников указываются полное и официально принятое сокращенное название архива, в котором они представлены; номера фонда, описи, дела и использованных листов для письменных документов; номера единиц учета и единиц хранения для различных видов аудиовизуальных документов. При этом дополнительная группировка использованных источников по видам обычно не применяется.

В разделе литературы использованные монографии, статьи из сборников трудов и периодических изданий, авторефераты диссертаций располагаются по алфавиту названий (при наличии – по алфавиту фамилий авторов изданий). Для каждой включенной в список работы указываются автор (при наличии), заголовок, место и год издания, количество страниц; для публикаций в периодических изданиях после заголовка статьи указывается отделенное двумя косыми чертами название издания, год и номер его выпуска, номера страниц соответствующей статьи.

В разделе справочно-информационных изданий указываются в алфавитном порядке их заголовки, место и год издания.

Для Интернет-ресурсов указываются название использованного ресурса на русском или – для зарубежных ресурсов - иностранном языке, указывается, что это электронный ресурс, а также указывается электронный адрес поиска.

Чуть ниже приводится примерная структура списка источников и литературы для ВКР бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Список источников и литературы:

*Источники*

*Опубликованные*

Конституция РФ

Кодексы РФ

Федеральные законы

Указы Президента РФ

Постановления Правительства РФ

Распоряжения Правительства РФ

Концепции и программы Правительства РФ

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти

Нормативно-методические издания (национальные стандарты, рекомендации, инструкции, правила и т.п.)

*Неопубликованные*

Локальные нормативные акты организации,

Архивные документы (дела, единицы хранения, единицы учета)

*Литература*

Научные монографии

Сборники материалов конференций и сборники трудов (если использовано целиком)

Периодическая печать (отдельные авторские публикации в журналах и сборниках конференций, сборниках трудов)

Авторефераты диссертаций и диссертации

Учебники и учебные пособия

*Справочно-информационные издания*

Справочники

Энциклопедии

Словари

Указатели

Обзоры

Реестры

*Ресурсы Интернета*

Публикации на Интернет сайтах и порталах

Перечень использованных Интернет сайтов и порталов.[[9]](#footnote-9)

**Раздел 4. Порядок подготовки к защите и защиты ВКР на ГЭК**

* 1. **Процедура подготовки ВКР к защите**

Для допуска к защите ВКР студенту необходимо:

- успешно сдать междисциплинарный государственный экзамен;

- успешно пройти предзащиту дипломной работы,

- сдать электронную версию ВКР в деканат для проверки на плагиат (оригинальность текста должна составлять не менее 70%),

- предоставить в деканат экземпляр ВКР в твердом переплете с подписанным титульным листом (научным руководителем и заведующим кафедрой), отзывом научного руководителя, рецензией рецензента и 2 дисками с электронной версией диплома не позднее чем за 10 дней до защиты;

- заключить лицензионный договор с РГГУ.[[10]](#footnote-10)

Для получения отзыва рецензента бакалавр обязан предоставить ему на рецензирование полный текст ВКР, подписанный научным руководителем, не менее чем за 10 дней до даты защиты. В случае значительной задержки со стороны бакалавра с предоставлением текста ВКР рецензент может указать это в рецензии как фактор, влияющий на снижение оценки ВКР бакалавра. Рецензент обязан подготовить свою рецензию в течение 3-5 дней с момента представления ВКР на рецензирование.

* 1. **Процедура защиты ВКР на ГЭК**

Защита выпускной квалификационной работы проводится соответствующей государственной экзаменационной комиссией в целях:

- определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

-проверки качества подготовки выпускников, уровня их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, умения вести публичные дискуссии и защищать научные идеи.

Защита ВКР проводиться на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в составе председателя и членов комиссии. Защита ВКР проводится с участием обучающегося, а также научного руководителя и рецензента, даже если они не являются членами ГЭК[[11]](#footnote-11).

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- приветственное слов декана (зам.декана) факультета;

- речь секретаря ГЭК, объясняющего правила проведения защиты ВКР;

- представления студентами своих работ;

- дискуссия;

- совещание членов ГЭК по оценкам ВКР студентов;

- оглашение оценок ВКР;

- заключительное слово декана (зам. декана) факультета;

- оформление секретарем ГЭК всех необходимых документов.

На речь по защите выпускной квалификационной работы бакалавру предоставляется около 5-7 минут, в течение которых он должен представить свою работу, акцентировав внимание на ее значимости, актуальности и новизне. В своей защитной речи студент указывает основную цели и задачи работы, кратко излагает основное содержание работы и полученные результаты, определяет теоретическую и практическую значимость работы. Наличие презентации к защитной речи является факультативным элементом, однако для практико-ориентированных ВКР по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» презентация является дополнительным фактором в пользу более высокой суммарной оценки ВКР.

Далее члены комиссии, а также все присутствующие на публичной защите могут задавать студенту вопросы по теме и содержанию ВКР, на которые он обязан ответить. Вслед за этим зачитываются - отзыв научного руководителя и рецензия внутреннего рецензента. В тех случаях, когда в них содержатся замечания по работе или предложения по ее совершенствованию, студенту необходимо на них ответить.

После того как все выступления студентов и их ответы на вопросы будут заслушаны, студенты удаляются из аудитории, а члены государственной экзаменационной комиссии в дискуссионном порядке коллективно выставляют оценки каждому из защищавшихся студентов, что исключает предвзятое отношение к любому из студентов. В случае сомнений относительно оценки за ВКР члены ГЭК могут обратиться к научному руководителю и резензенту, которые обладают правом совещательного голоса. При равном количестве голосов голос председателя комиссии в процессе оценивания ВКР является решающим.

После окончательного согласования оценок, секретарь приглашает студентов в аудиторию, где председатель комиссии зачитывает им оценки, коллегиально поставленные членами комиссии.

Результаты защиты вупускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Наиболее яркие и содержательные работы студентов могут быть рекомендованы ГЭК к публикации (частичной публикации) и/или к участию в конкурсе РГГУ «Выпускная квалификационная работа студентов РГГУ».

По результатам защиты выпускных квалификационных работ секретарь ГЭК оформляет протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку бакалавра.

После осуществления указанных процедур выпускнику РГГУ присваивается степень бакалавра. Диплом РГГУ о высшем образовании вручается выпускнику лично ректором или проректором РГГУ в специально отведенный для этого день в торжественной обстановке.

* 1. **Особенности защиты ВКР лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья защита ВКР проводится с учетом их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

При проведении защиты ВКР обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение защиты для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, если это не создает трудностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья и других обучающихся для проведения защиты;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении защиты с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность его выступления при защите ВКР может быть увеличена не более чем на 15 минут.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает декану факультета документоведения и технотронных архивов письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении защиты ВКР с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении лицо указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на защите ВКР, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени его выступления.

Приложение № 1.

Образец заявления о прикреплении к кафедре и выборе темы

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО зав. кафедрой)

Студента(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса

очного/очно-заочного/заочного отделения

Факультета документоведения и технотронных архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу прикрепить меня к кафедре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для написания выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научным руководителем прошу назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018  *подпись (студента) расшифровка подписи*

Виза согласования:

Наученный руководитель *подпись расшифровка подписи*

Заведующий кафедрой *подпись расшифровка подписи*

Приложение № 2.

Образец титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество (студента)

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работа студент(-а/-ки) 2 (4,5) –го курса

очной (очно-заочной, заочной) формы обучения

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение архивоведение»

Направленность (профиль):

|  |  |
| --- | --- |
| Допущена к защите на ГЭКЗаведующий кафедрой(ученая степень и звание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20.. г. | Научный руководитель(ученая степень и звание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20.. г. |

Москва 20.. Приложение № 3.

 Образец оглавления ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 3

Глава 1. Наименование 7

1.1. Наименование 7

1.2. Наименование 17

Глава 2. Наименование 31

2.1. Наименование 31

2.2. Наименование 43

Глава 3. Наименование 51

3.1. Наименование 51

3.2. Наименование 63

Заключение 76

Список использованных источников и литературы 83

Приложения 89

Приложение 4

**Список источников и литературы**

**Источники**

Опубликованные

1. Акты, издаваемые Комиссиею, высочайше учрежденною для разбора древних актов в Вильне. – Вильна : тип. А.К. Киркора, 1865-1915. – 39 т.
2. Акты исторические, собранные и изданные Археографическою комиссиею. – Санкт-Петербург : тип. Экспедиции заготовления гос. бумаг, 1841-1842. – 5 т.
3. Дополнения к актам историческим, собранные и изданные Археографической комиссией. – Санкт-Петербург, 1846-1875. – 12 т.
4. Русская историческая библиотека, издаваемая имп. Археографическою комиссией. – Санкт-Петербург, 1872-1927. – 39 т.

\*\*\*

1. Иоасафовская летопись / АН СССР, Ин-т истории ; [под ред. А. А. Зимина ; отв. ред. М. Н. Тихомиров]. – Москва : Изд-во АН СССР, 1957. – 238 с.
2. Полное собрание русских летописей. – Москва ; Ленинград : Изд-во АН СССР, 1949-2003. – Т. 25-41.
3. Псковские летописи / АН СССР, Ин-т истории ; под ред. А. Н. Насонова. – Москва ; Ленинград : Изд-во АН СССР, 1941-1955. – 2 вып.

\*\*\*

1. Правда Русская / АН СССР, Ин-т истории ; под ред. Б. Д. Грекова. – Москва; Ленинград : Изд-во АН СССР, 1940-1963. – 3 т.
2. Российское законодательство X - XX веков : [тексты и комментарий] : в 9 т. / под общ. ред. [и с предисл.] О. И. Чистякова. – Москва : Юрид. лит., 1984-1994. – 9 т.

\*\*\*

1. Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV – начала XVI в. / АН СССР, Ин-т истории. – Москва : Изд-во АН СССР, 1952-1964. – 3 т.
2. Акты феодального землевладения и хозяйства XIV - XVI веков / АН СССР, Ин-т истории ; подгот. к печ. Л. В. Черепнин ; [отв. ред. С. В. Бахрушин]. – Москва : Изд-во АН СССР, 1951-1961. – 3 ч.
3. Акты феодального землевладения и хозяйства : акты Моск. Симонова монастыря (1506-1613 гг.) / АН СССР, Ин-т истории ; сост. Л. И. Ивина. – Ленинград : Наука, 1983. – 351 с.

\*\*\*

1. Лавочные книги Новгорода Великого 1583 г. / Рос. ассоц. науч.-исслед. ин-тов обществ. наук, Ин-т истории ; предисл. и ред. С. В. Бахрушина. – Москва ; Ленинград : РАНИОН, 1930. – IX, 202, 56 с.
2. Новгородские писцовые книги / изд. Археографическою комиссиею ; ред. П. Савваитов. – Санкт-Петербург : тип. Безобразова, 1859-1910. – 6 т.
3. Писцовые и переписные книги Новгорода Великого XVII – начала XVIII вв. : сборник документов / Федер. арх. служба России, Рос. гос. арх. древ. актов ; [сост. И. Ю. Анкудинов]. – Санкт-Петербург : Дмитрий Буланин, 2003. – 665 с.
4. Писцовые книги Новгородской земли / Федер. арх. служба России. Рос. гос. арх. древ. актов, Ин-т проблем передачи информ. РАН ; сост. К. В. Баранов. – Москва : Древлехранилище, 1999-2004. – 5 т.

\*\*\*

1. Иосиф Волоцкий (Санин И.И.). Послания Иосифа Волоцкого / подгот. текста А. А. Зимина и Я. С. Лурье. – Москва ; Ленинград : Изд-во АН СССР, 1959. – 468 с.
2. Памятники литературы Древней Руси : [сборник текстов] / сост. и общ. ред. Л. А. Дмитриева, Д.С. Лихачева. – Москва : Худож. лит., 1978-1994. – 12 кн.

Неопубликованные

Российский государственный архив древних актов (РГАДА)

1. Ф. 135 (Государственное древлехранилище). – Отд. IV. – Рубр. II. – № 1.
2. Ф. 199 (Портфели Г.-Ф. Миллера). – Оп. 1. – Д. 5.

Государственный исторический музей. Отдел письменных источников (ОПИ ГИМ)

1. Музейное собрание. – № 3726.
2. Чудовское собрание. – № 264.

Российская государственная библиотека. Отдел рукописей (ОР РГБ)

1. Ф. 238/II (М.П. Погодин). – Оп. 2. – Д. 10-16в.

**Литература**

1. Амосов А. А. Архивы двинских монастырей : автореф. дис. ... канд. ист. наук / Амосов Александр Александрович. – Ленинград, 1975. – 24 с.
2. Вовина В. Г. Новый летописец: итоги и проблемы изучения / В. Г. Вовина // Исследования по источниковедению истории СССР дооктябрьского периода : сборник статей / АН СССР, Ин-т истории СССР. – Москва : [б. и.], 1987. – С. 61-88.
3. Зимин А. А. Дмитровский удел и удельный двор во второй половине XV – первой трети XVI в. / А. А. Зимин // Вспомогательные исторические дисциплины. – Ленинград : Наука, 1973. – Вып. 5. – С. 182-195.
4. Зимин А. А. Основные этапы и формы классовой борьбы в России конца XV - XVI в. / А. А. Зимин // Вопросы истории. – 1965. – № 3. – С. 40-57.
5. Каштанов С. М. Из истории последних уделов / С. М. Каштанов // Труды / Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – Москва : [б. и.], 1957. – Т. 10. – С. 275-302.
6. Флоря Б. Н. О путях политической централизации Русского государства (на примере Тверской земли) / Б. Н. Флоря // Общество и государство феодальной России : сборник статей / отв. ред. В. Т. Пашуто. – Москва : Наука, 1975. – С. 281-290.
7. Черепнин Л. В. Образование Русского централизованного государства в XIV - XV веках / Л. В. Черепнин. – Москва : Соцэкгиз, 1960. – 899 с.
8. Черепнин Л. В. Спорные вопросы изучения Начальной летописи в 50-70-х годах / Л. В. Черепнин // История СССР. – 1972. – № 4. – С. 46-64.
9. Шахматов А. А. "Повесть временных лет" и ее источники / А. А. Шахматов // Труды Отдела древнерусской литературы / АН СССР, Ин-т рус. лит. – Москва ; Ленинград : Изд-во АН СССР, 1940. – Т. 4. – С. 9-150.

**Справочные и информационные издания**

1. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Москва : Кирилл и Мефодий : Большая Рос. энцикл., 2001. – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM).
2. Отечественная история : история России с древнейших времен до 1917 года : энциклопедия : в 5 т. / редкол. : В. Л. Янин (гл. ред.) [и др.]. – Москва: Большая Рос. энцикл., 1994-2000. – 3 т.

\*\*\*

1. Александр Александрович Зимин : биобиблиографический указатель / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Науч. б-ка ; [сост. В. И. Гульчинский]. – Москва : РГГУ, 2000. – 192 с. – (Ученые РГГУ).
2. История дореволюционной России в дневниках и воспоминаниях : аннотированный указатель книг и публикаций в журналах / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина [и др.] ; науч. рук. и ред. П. А. Зайончковского. – Москва : Книга, 1976-1989. – 5 т.
3. Справочники по истории дореволюционной России : библиографический указатель / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина [и др.] ; науч. рук., ред. и вступ. ст. П. А. Зайончковского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книга, 1978. – 639 с.

\*\*\*

1. Русские писатели, 1800-1917 : биографический словарь / гл. ред. П. А. Николаев. – Москва : Сов. энцикл., 1989-1999. – 4 т.

\*\*\*

1. Обзор посольских книг из фондов-коллекций, хранящихся в ЦГАДА (конец XV – начала XVIII в.) / АН СССР, Ин-т истории СССР, Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Центр. гос. арх. древ. актов ; [cост. и авт. вступ. ст. Н. М. Рогожин]. – Москва : [б. и., 1990. – 239 с.
2. Тихомиров М. Н. Краткие заметки о летописных произведениях в рукописных собраниях Москвы / М. Н. Тихомиров. – Москва : Изд-во АН СССР, 1962. – 184 с.
3. Эскин Ю. М. Местничество в России XVI - XVII вв. : хронологический реестр / Ю. М. Эскин ; Рос. гос. арх. древ. актов. – Москва : Археогр. центр, 1994. – 265 с. – (Справочники по русской истории ; вып. 1)

**Ресурсы Интернет**

1. Археология России [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [Москва], 2002-2009. – Режим доступа : <http://www.archeologia.ru/>, ограниченный.
2. Общество памяти Г. Ф. Миллера [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [Москва], 2004-2009. – Режим доступа: <http://www.muller.org.ru/cntnt/index.html>

Приложение 5

**Список источников и литературы**

**Источники**

1. Гражданский кодекс РФ с постатейным приложением судебной практики Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и федеральных арбитражных судов округов : текст Кодекса (ч. 1, 2 и 3) приведен с учетом изм., внесенных Федер. законами № 25-ФЗ, 37-ФЗ, 138-ФЗ. 183-ФЗ, 58-ФЗ, 97-ФЗ / сост. Н. Н. Аверченко. – Москва : Проспект, 2005. – 1300, [26] с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Омега-Л, 2002. – 175 с. – (Российская правовая библиотека).

\*\*\*

1. Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации : сборник / ред.-сост. М. В. Панярская, А. Г. Рихтер ; науч. коммент. М. А. Федотова. – Москва : Гардарика, 1996. – 294 с. – (Журналистика и право ; вып. 2).

\*\*\*

1. О государственной тайне : Закон Рос. Федерации : принят 21 июля 1993 г. // Рос. газ. – 1993. – 21 сент.
2. О государственной тайне : федер. закон : в ред. федер. законов от 6 окт. 1997 г. № 131-ФЗ, от 30 июня 2003 г. № 86-ФЗ, от 11 нояб. 2003 г. № 153-ФЗ. – Москва : Ось-89, 2004. – 32 с. – (Актуальный закон).
3. О правительстве Российской Федерации : федер. конституционный закон (Собр. законодательства Рос. Федерации, 1997, № 51, ст. 5712) : принят Гос. Думой 11 апр. 1997 г. – Москва : Ось-89, 2004. – 31 с. – (Федеральный конституционный закон).
4. Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации : комментарий / [И. Л. Бачило и др.] ; Ком. при Президенте Рос. Федерации по политике информатизации, Ин-т государства и права РАН. – Москва : ИГПАН, 1996. – 83 с.
5. Сборник узаконений о порядке обнародования казенных объявлений в газетах «С.-Петербургские ведомости» и «St.-Petersburger zeitung» / сост. Н. Н. Варадинов ; под ред. А. В. Беляева. – Санкт-Петербург : Сенат. тип., 1909. – 37 с. разд. паг.

\*\*\*

1. О государственной хлебной инспекции при Правительстве Российской Федерации : постановление Правительства Рос. Федерации // Рос. газ. – 1997. – 26 нояб. – С. 7.
2. Постановление Госкомстата РФ от 6 апр. 2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Секретарское дело. – 2001. – № 3. – С. 3.

\*\*\*

1. Сборник постановлений и распоряжений администрации Ямало-Ненецкого автономного округа. – Салехард : [б. и.], 2001. – № 4. – 178 с.

\*\*\*

1. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа" / [В. В. Галахов и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2004. – 455 с.
2. Кирсанова М. В. Трудовая книжка : новые правила ведения и хранения / М. В. Кирсанова. – Москва : Омега-Л, 2006. – 58 с. – (Кадровая служба).
3. Трудовая книжка : образцы заполнения. – Москва : Инфра-М, 2006. – 156 с. – (Библиотека журнала "Трудовое право Российской Федерации" ; вып. 13).

**Нормативно-методические издания**

1. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления : [утв. Минтруда России 25.11.94] / М-во труда Рос. Федерации, Центр. бюро нормативов по труду. – Москва : [б. и.], 1995. – 26 с.
2. Основные правила работы архивов организаций / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [подгот. В. А. Еремченко и др.]. – Москва : ВНИИДАД, 2003. – 150 с.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. Федер. арх. службой России (Росархив) 06.10.2000 г. / Всерос. науч.-ислед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). – Москва : [б. и.], 2000. – 106 с.

**Литература**

1. Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. – Москва : Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 157 с. – (Библиотека журнала "Управление персоналом").
2. Андреева В. И. Делопроизводство : практическое пособие / В. И. Андреева. – Изд. 10-е, перераб. и доп. – Москва : Упр. персоналом, 2005. – 196 с. – (Библиотека журнала "Управление персоналом").
3. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва : Кнорус, 2006. – 268 с.
4. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе : доклады и тезисы выступлений на третьей Всерос. конф., 25-26 февр. 1999 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [ред. совет.: М. В. Ларин и др.]. – Москва : Науч. кн., 1999. – 273 с.
5. Вялова Л. М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – Москва : МЦФЭР, 2004. – 222 с. – (Справочник секретаря и офисменеджера).
6. Гельман-Виноградов К. Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К. Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство.– 2005. – № 2. – С. 16-24.
7. Делопроизводство : учебник / [Т. А. Быкова и др.] ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : МЦФЭР, 2004. – 543 с. – (Серия "Высшая школа").
8. Конькова А. Ю. Использование и оформление визитных карточек во Франции / А. Ю. Конькова // Упр. персоналом. – 1996. – № 9. – С. 45-49.
9. Костомаров М. Н. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. Н. Костомаров, А. В. Соколов, Е. А. Степанов ; Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – Москва : МГИАИ, 1990. – 91 с.
10. Кузнецова Т. В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 58-67.
11. Ларин М. В. Оформление служебных документов : рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – 2-е изд. – Москва : МЦФЭР, 2006. – 111 с. – (Офис-мастер).
12. Ларин М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии : автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Ларин Михаил Васильевич ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – Москва, 2000. – 59 с.
13. Лысова Е. В. Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации: понятие, система, основные тенденции развития : конституционно-правовой анализ : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Лысова Екатерина Владимировна. – Владивосток, 2004. – 24 с.
14. Максимович Г. Ю. Как опубликовать информацию в Интернете / Максимович Г. Ю., Берестова В. И. // Секретарское дело. – 2001. – № 3. – С. 48-54.
15. Митченко О. Ю. Требования к рефератам и аннотациям на издания и документы / О. Ю. Митченко // Секретарское дело. – 2005. – № 1. – С. 16-19.
16. Рысков О. И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов / О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 54-59.
17. Сохранение культурного наследия библиотек, архивов и музеев : материалы научной конф., Санкт-Петербург, 14-15 февр. 2008 г. / Б-ка Рос. акад. наук ; [редкол.: В. П. Леонов (отв. ред.) и др.]. – Санкт-Петербург : БАН, 2008. – 306 с.
18. Янковая В. Ф. Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности / В. Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2001. – № 1. – С. 9-14.

**Справочные и информационные издания**

1. Государственный рубрикатор научно-технической информации / Рос. акад. наук, М-во пром-сти, науки и технологий Рос. Федерации. Всерос. ин-т науч. и техн. информации (ВИНИТИ) ; [гл. ред. Ю. М. Арский ]. – 5-е изд. – Москва : [б. и.], 2001. – 391 с.
2. Информационные и телекоммуникационные центры : справочник / Рос. акад. наук, М-во пром-сти, науки и технологий Рос. Федерации, Всерос. ин-т науч. и техн. информ. ; [авт.-сост.: Цветкова В. А. и др.]. – Изд. 5-е, испр. и доп. – Москва : ВИНИТИ, 2002. – 354 с.
3. Литература по вопросам документоведения, 1924-1975 гг. : аннотированный указатель / под ред. В. Н. Автократова, М. Т. Лихачева. – Москва : ВНИИДАД, 1979. – 179 с.
4. Подготовка и оформление документов для органов власти Российской Федерации : cправочник руководителя, референта, секретаря / [cост. Бирюков Д. Ю.]. – Москва : Изд-во НЦ ЭНАС, 2000. – 136 с.
5. Справочник по деловой переписке / Мэрия Москвы, Упр. орг.-метод. обеспечения работы с док., Науч.-внедрен. фирма "Межрегионсервис"; [исполн. Бондарьков А. В. и др.]. – Москва : Мэрия Москвы : Фирма "Межрегионсервис", 1996. – 350 с.
6. Энциклопедия секретаря / [В. И. Андреева и др. ; отв. ред. Е. В. Губернская]. – Москва : МЦФЭР, 2004. – 686 с.

**Ресурсы Интернет**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Москва, [2009]. – Режим доступа : http://www.vniidad.ru/, свободный.
2. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. – Электрон. дан. – Москва, 2001-2009. – Режим доступа : <http://rusarchives.ru/>, свободный.

Приложение № 6.

Образец лицензионного договора со студентом РГГУ

**Лицензионный договор № \_\_\_\_\_\_**

**о предоставлении права пользования Произведения на неисключительной основе**

**(НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ)**

 **г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.**

 Настоящий Договор заключен между:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее «Автор»), действующим от своего имени с одной стороны, и

2) федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее РГГУ), в лице директора информационного комплекса РГГУ «Научная библиотека» Батовой Людмилы Львовны, действующей на основании доверенности от 29.12.2017 года № 01-41-1051, с другой стороны, далее совместно именуемыми «Стороны».

Стороны договорились о нижеследующем:

 1.Автор предоставляет РГГУ **неисключительную лицензию** на использование выпускной квалификационной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «Произведение»)

2. Основные условия предоставления лицензии на использование Произведения:

1)разрешенные способы использования Произведения – все способы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об авторском праве, в том числе: воспроизведение (без ограничения тиража), включая запись в цифровой форме, распространение, публичный показ, публичное исполнение, импорт, прокат, сообщение в эфир, сообщение по кабелю, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию, регистрацию товарных знаков;

2) территория использования: на территории всего мира;

3) срок использования: в течение всего срока действия исключительных прав;

4) вознаграждение за предоставление лицензии: предоставляется безвозмездно.

3. Автор разрешает РГГУ осуществить обнародования Произведения любым способом по усмотрению РГГУ.

4. Автор дает согласие РГГУ на предоставление права использования Произведения другому лицу (сублицензионный договор).

5. Автор гарантирует, что заключение настоящего Договора не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц, а также что им не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, противоречащие настоящему Договору или делающие невозможным его выполнение.

6. Во всем, что прямо не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Настоящий договор является бессрочным.

8. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах по одному для каждой из Сторон.

 ПОДПИСИ СТОРОН:

 Автор: РГГУ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Батова Л. Л./

1. Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru [↑](#footnote-ref-1)
2. Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru [↑](#footnote-ref-2)
3. Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru [↑](#footnote-ref-3)
4. Образец заявления о прикреплении к кафедре – Приложение № 1. [↑](#footnote-ref-4)
5. Образец оформления титульного листа – приложение № 2. [↑](#footnote-ref-5)
6. Образец оформления оглавления – приложение № 3. [↑](#footnote-ref-6)
7. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». Оформление письменных работ [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://.liber.rsuh.ru/> (дата обращения: 30.10.2018) [↑](#footnote-ref-7)
8. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» - М.: Стандартинформ, 2008 [↑](#footnote-ref-8)
9. Образцы оформления списка источников и литературы - приложения 4 и 5. [↑](#footnote-ref-9)
10. Образец лицензионного договора – Приложение № 6. [↑](#footnote-ref-10)
11. Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru [↑](#footnote-ref-11)