

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

Программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Программа государственной итоговой аттестации

Составитель(и):

Составители:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

к.и.н., доцент Е.В. Терентьева

к.и.н., доцент Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель магистерской
программы «Теория и практика
работы с электронными документами
в управлении и архивах»



М.В. Ларин

04.04.2024

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой АСДОУ



М.В. Ларин

04.04.2024

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратура).

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- Государственный экзамен
- Защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

Задачи профессиональной деятельности *организационно-управленческого* типа:

- осуществлять руководство деятельностью структурного подразделения, ответственного за организацию работы с документами в управлении организацией или за архивное хранение документов;
- осуществлять управление документальным и архивным фондом организации;
- организовывать внедрение документной информационной системы в организации и архиве;
- организовывать текущее и архивное хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

Задачи профессиональной деятельности *научно-исследовательского* типа:

- изучать основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами;
- исследовать отечественный и зарубежный опыт использования информационных систем для совершенствования работы с документами в организации и в архиве.

Задачи профессиональной деятельности *экспертно-аналитического* типа:

- осуществлять постановку задачи на основе анализа перспектив цифровой трансформации в сфере управления документами и в архиве;
- осуществлять экспертную оценку деятельности организации по планированию, организации и контролю деятельности по цифровой трансформации в сфере управления документами и в архиве.

1.4. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования

Компетенция (код и наименование)	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
	государственный экзамен	защита ВКР
Универсальные компетенции		

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		+
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		+
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		+
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	+	+
УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	+	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		+
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов		+
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки		+
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	+	+
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	+	+
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	+	+

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	+	
Профессиональные компетенции (ПК)		
Тип задач проф. деятельности: научно-исследовательский		
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДООУ организации и архива на основе современных информационных технологий	+	+
Тип задач проф. деятельности: организационно-управленческий		
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	+	+
ПК-3 Способен управлять документацией организации	+	+
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота		+
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	+	
ПК-6 способен осуществлять планирование, организацию, регулирование и контроль за цифровой трансформацией в сфере документационного обеспечения управления и в архиве трансформации в сфере управления документами	+	

2. Программа государственного экзамена

2.1. Содержание экзамена

Цель государственного экзамена магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратура) состоит в выявлении теоретической подготовки выпускника и соответствие его знаний требованиям ФГОС ВО по дисциплинам, включенным в государственный экзамен. Государственный экзамен в соответствии с требованиями ФГОС ВО включает темы следующих дисциплин:

- Методология электронного документооборота;
- Информационные системы в управлении документами;
- Информационный менеджмент;
- Регламентация управления электронными документами в организациях;
- Архивы электронных документов;
- Электронные документы в управлении и архивах;
- Управление документами в организациях;
- Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами;

Управление информацией и документацией за рубежом;
Управление бизнес-процессами;
Управление документными коммуникациями электронного правительства

В программу экзамена включены основные тематические модули из перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности.

Методология электронного документооборота

Государственная политика в сфере развития электронного документооборота в условиях цифровой экономики. Перспективные направления развития и совершенствования систем электронного документооборота. Методические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими, отправляемыми и внутренними документами в организации. Функциональные требования к СЭД и их связь с процессами управления документами. Методы анализа эффективности внедрения системы электронного документооборота.

Информационные системы в управлении документами

Информационные ресурсы и информационная система организации. Принципы построения информационных систем в организации. Сетевые технологии в деятельности организации. Базовые информационные технологии, применяемые в информационных системах управления. Виды и функциональные характеристики информационных систем в управлении организацией.

Информационный менеджмент

Информационный менеджмент как методология системы управления информацией в организации. Информационная инфраструктура организации. Цель и задачи информационного менеджмента. Функции информационного менеджмента. Структура информационного менеджмента и ее место в организационной структуре системы управления. Роль руководства в обеспечении эффективности функционирования информационного менеджмента в организации.

Регламентация управления электронными документами в организациях

Особенности нормативного регулирования и методического обеспечения ДОУ в условиях применения систем электронного документооборота и управления электронными документами, смешанной (бумажно-безбумажной) технологии. Вопросы, требующие нормативного регулирования при внедрении СЭД в организации. Обеспечение юридически значимого документооборота. Возможности использования действующего в организации комплекса нормативных документов, регулирующих организацию и технологию ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников службы ДОУ, инструкция по делопроизводству, регламенты по работе с документами и др.), в зависимости от уровня системности применения электронных технологий.

Архивы электронных документов

Экспертиза ценности электронных документов. Вопросы комплектования. Понятие о комплектовании и экспертизе ценности электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические). Степень агрегированности информации, необходимость использования оригинального программного обеспечения, оценка формата, стоимость технологических миграций, процедуры удостоверения юридической силы и подлинности ЭД. Обеспечение сохранности электронных документов. Формирования фонда пользования. Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.

Электронные документы в управлении и архивах

Современная система законодательных и нормативных актов в сфере управления электронной документацией и электронными архивами. Базовые архивные технологии. Современное состояние архивного дела и возможности внедрения инновационных технологий в архивное дело. Технологические (информационные), инженерно-технологические и организационные инновации в архивном деле. Соотношение инновационных технологий в архивном деле и процессов оптимизации в архивном деле. Обсуждение вопросов внедрения инновационных технологий в архивном деле в профессиональной среде.

Международная и национальная стандартизация управления документацией

Стандарты ИСО и российские стандарты как основа для разработки локальных нормативных актов по управлению документами. Требования к содержанию инструкции по ДОУ в условиях применения электронных технологий.

Управление информацией и документацией за рубежом

Основные документы международных организаций по управлению информацией и документацией. Политика международного совета архивов в сфере управления информацией и документацией. Управление информацией и документацией в зарубежных странах (на примере одной страны по выбору обучающегося).

Управление бизнес-процессами

Методология процессного подхода к управлению. Роль документации в управлении бизнес-процессами. Применение современных информационных технологий для управления бизнес-процессами.

Управление документными коммуникациями электронного правительства

Информационное обеспечение электронного правительства. Формирование в Российской Федерации инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.

2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена

2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Критерии выставления оценки по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Примерный перечень вопросов к государственному экзамену

№	Вопросы к государственному экзамену	Формируемые компетенции
1	Сущность, понятие, структура социальной организации. Типология организаций: социологические подходы.	УК-4, ОПК-5,
2	Основные функции управления. Функция управления исполнением: планирование и организация исполнением.	УК-5, ОПК-6,
3	Функции управления и их психологические аспекты	ОПК-1, ОПК-3,
4	Психологические аспекты управления групповыми явлениями в организации. Регламентация группового поведения. Нормы как средство социального контроля.	ОПК-3, ОПК-4,
5	Модели коммуникации в организациях. Коммуникация как процесс, элементы и этапы. Виды коммуникации	ОПК-4, ОПК-6,
6	Конфликты в организации и возможности их разрешения.	УК-4, ОПК-5,
7	Информационный менеджмент как методология системы управления информацией в организации.	ОПК-1, ОПК-3,
8	Информационная инфраструктура организации	ОПК-1, ОПК-3,
9	Цель и задачи информационного менеджмента. Функции информационного менеджмента	ОПК-5, ОПК-6
10	Структура информационного менеджмента и ее место в организационной структуре системы управления.	УК-4, ОПК-5,
11	Роль руководства в обеспечении эффективности функционирования информационного менеджмента в организации.	ОПК-1, ОПК-3,
12	Методы исторического исследования документов на стадиях их хранения, описания и научно-практического использования.	ОПК-5, ПК-5
13	Методика и практика исторического и логического анализа документальной информации	УК-5, ОПК-5,
14	Реферативные жанры. Характеристика реферата, автореферата, аннотации и тезисов.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5,
15	Правила опубликования документа и документального источника. Подготовка документальных приложений к магистерской диссертации	ОПК-4, ОПК-5,
16	Современная система законодательных и нормативных актов в сфере управления электронной документацией и электронными архивами.	ПК-1, ПК-2,
17	Современное состояние архивного дела и возможности внедрения инновационных технологий в архивное дело.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
18	Технологические (информационные), инженерно-технологические и организационные инновации в архивном деле.	УК-4, ПК-3
19	Основные документы международных организаций по управлению информацией и документацией.	ПК-1, ПК-2,

19	Политика международного совета архивов в сфере управления информацией и документацией.	ПК-3, ПК-5
20	Управление информацией и документацией в зарубежных странах (на примере одной страны по выбору обучающегося).	ПК-2, ПК-3
21	Информационное обеспечение электронного правительства.	ОПК-4, ПК-5, ПК-6
22	Формирование в Российской Федерации инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.	УК-4, , ПК-5
23	Государственная политика в сфере развития электронного документооборота в условиях цифровой экономики.	ПК-1, ПК-3, ПК-6
24	Перспективные направления развития и совершенствования систем электронного документооборота.	ПК-1, ПК-2
25	Методические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими, отправляемыми и внутренними документами в организации.	ПК-3, ПК-5
26	Функциональные требования к СЭД и их связь с процессами управления документами.	ПК-1, ПК-2
27	Методы анализа эффективности внедрения системы электронного документооборота.	ПК-2, ПК-3, ПК-6
28	Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические).	ПК-1, ПК-5, ПК-6
29	Обеспечение сохранности электронных документов. Формирования фонда пользования.	ПК-1, ПК-5
30	Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.	ОПК-6, ПК-3, ПК-5
31	Информационно-поисковые средства электронного архива	ОПК-5, ПК-5
32	Информационные ресурсы и информационная система организации.	ОПК-4, ПК-3
33	Сетевые технологии в деятельности организации.	ОПК-1, ПК-2
34	Базовые информационные технологии, применяемые в информационных системах управления.	ПК-1, ПК-5
35	Виды и функциональные характеристики информационных систем в управлении организацией.	ПК-2, ПК-3, ПК-5
36	Особенности нормативного регулирования и методического обеспечения ДОУ в условиях применения систем электронного документооборота и управления электронными документами, смешанной (бумажно-безбумажной) технологии.	УК-5, ОПК-4, ПК-5
37	Вопросы, требующие нормативного регулирования при внедрении СЭД в организации. Обеспечение юридически значимого документооборота.	ПК-1, ПК-2
38	Возможности использования действующего в организации комплекса нормативных документов, регулирующих организацию и технологию ДОУ	ОПК-4, ПК-3, ПК-6

	(положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников службы ДОУ, инструкция по делопроизводству, регламенты по работе с документами и др.), в зависимости от уровня системности применения электронных технологий.	
39	Создание классификационных справочников организации для работы с информацией ограниченного доступа	ОПК-3, ПК-2
40	Система кодирования информации, применяемая в классификаторах. Применение классификаторов информации в СЭД.	ПК-1, ПК-5
41	Стандарты ИСО и российские стандарты как основа для разработки локальных нормативных актов по управлению документами.	ОПК-5, ПК-5
42	Требования к содержанию инструкции по ДОУ в условиях применения электронных технологий.	ПК-1, ПК-2
43	Проектирование системы управления документами в российских и международных стандартах	ПК-3, ПК-5
44	Использование методологии стандартов по управлению документами для сохранности электронных документов	ПК-3, ПК-5
45	Электронные документы, документы на электронных носителях, цифровые документы.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
46	Типы публикаций электронных документов. Текстовое (символьное), изобразительное (графическое), звуковое, мультимедийное издание. Полнотекстовые базы данных.	ПК-3, ПК-5
47	Теория электронного документа в современных документоведческих исследованиях	ПК-2, ПК-3
48	Порядок отбора на архивное хранение электронных документов. Опись электронных документов	ОПК-3, ПК-3
49	Классифицирование информации и документации в условиях внедрения информационных систем	ПК-1, ПК-2, ПК-6
50	Использование современных технологий для реставрации и консервации архивных документов	ОПК-4, ПК-3

2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Государственный экзамен проводится по программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендаций обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включённым в программу государственного экзамена.

При подготовке к государственному экзамену обучающийся должен основное внимание уделить следующим дисциплинам, которые вошли в программу Государственного экзамена:

Методология электронного документооборота;

Информационные системы в управлении документами;

Информационный менеджмент;

Регламентация управления электронными документами в организациях;

Архивы электронных документов;
 Электронные документы в управлении и архивах;
 Управление документами в организациях;
 Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами;
 Управление информацией и документацией за рубежом;
 Управление бизнес-процессами;
 Управление документными коммуникациями электронного правительства

Для проведения экзамена назначается Государственная аттестационная комиссия. Экзамен сдаётся в устной форме. Каждый билет содержит два вопроса. Порядок и процедура проведения Государственного экзамена, а также апелляции к его результатам, регулируется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

2.3.1. Список источников и литературы

Источники: основные

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ, 11.04.2011, № 15, Ст. 2036.
4. Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (паспорт национального проекта утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16).
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002. № 52. Ч. 1. Ст. 5140.
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2010. № 31. Ст. 4196.
7. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде".

12. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

13. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации".

14. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива».

15. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях».

16. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности".

17. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении Примерного положения об архиве организации".

18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации".

19. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству государственной организации".

20. Приказ Росархива от 13.06.2018 № 62 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива".

21. Приказ Росархива от 13.06.2018 № 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела".

22. Приказ Росархива от 13.06.2018 № 64 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации".

23. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.

24. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2020 г.

25. Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)

26. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2017.

27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – М.: Стандартинформ, 2019.

28. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. . – М.: Стандартинформ, 2016.

29. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования. . – М.: Стандартинформ, 2018.

30. ГОСТ Р ИСО 57551-2017. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем. . – М.: Стандартинформ, 2017.

Дополнительные

1. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации".

2. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".

3. Постановление правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»// СЗ РФ. 2009. № 39. Ст. 4614.

4. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.

5. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс// РГ. 2003. 26 авг.

6. ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации.

7. ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

8. ГОСТ Р 52292-2004 Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология).

9. ГОСТ Р 52294-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. - М.: Стандартинформ, 2004.

10. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. – М.: Стандартинформ, 2009.

11. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. – М.: Стандартинформ, 2009.

12. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утв. постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152. М., 1993

13. Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995.

14. Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств. - М., 1998.

15. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23).

**Литература:
основная**

1. Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с.
2. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.
3. 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, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1070624>
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>
5. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468884>
6. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809874>
7. Кабашов Сергей Юрьевич. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с. - ISBN 9785160068350. <http://znanium.com/go.php?id=809828>
8. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>
9. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных: Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.
10. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>
11. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

Дополнительная:

1. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/477586>

2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>
3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809828>
4. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/МининИ.В., МининО.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>
5. Шепелин, Г. И. Документация и документооборот внешнеторговых сделок на внутреннем водном и смежных видах транспорта : справочник / Г. И. Шепелин, П. К. Кржеминский. - М. : Альтаир МГАВТ, 2010. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173> - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173>
6. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429113>
7. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>
8. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615>
9. Проектирование и реализация баз данных в СУБД MySQL с использованием MySQL Workbench. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий. Инструментальные средства информационных систем : учебное пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1065833>

2.3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Правила работы с документами. Профессиональный ресурс по делопроизводству и документообороту] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <https://edou.olimpoks.ru/>, свободный.
3. ESM-Journal. Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— <https://esm-journal.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru
5. TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] - <http://www.tadviser.ru/>.

6. Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.
7. Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>.
8. Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>.
9. Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>.

3. Рекомендации по подготовке и 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 ВКР 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 шрифта 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 института, 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.¹

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.²

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.

3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР

Тему ВКР обучающийся выбирает из перечня типовых тем, исходя из научных интересов. По письменному заявлению обучающегося может быть предоставлена возможность обучающемуся подготовке и защиты ВКР по теме, предложенной самим обучающимся и не соответствующей типовому перечню тем. Такое решение может быть принято в случае

¹ Образец оформления титульного листа – приложение № 2.

² Образец оформления оглавления – приложение № 3.

признания целесообразным разработать данную тему для практического применения в соответствующей профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности³. При этом выбранная тема должна соответствовать направлению 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 Заявление полагается рассмотреть 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.

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. Научный руководитель должен совместно с магистрантом 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 магистранту по написанию данной работы путем консультирования и проверки проекта ВКР. В том случае, когда магистрант уклоняется от выполнения работ по написанию ВКР, научный руководитель обязан проинформировать об этом руководителя ООП. 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.

Этапы написания ВКР варьируются в зависимости от выбранной темы, а также знаний, навыков и квалификаций магистранта. 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;

³ Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru

⁴ Образец заявления о прикреплении к кафедре – Приложение № 1.

- 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.

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, актуальности и проработанности отдельных частей ВКР, а также дать характеристику работы магистранта 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,
- ФИО, ученую степень и звание научного руководителя,
- ФИО, ученую степень и звание рецензента (-ов).

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 магистранта.

Первой обязательной частью работы, свидетельствующей о квалификационных качествах работы, является введение, которое имеет четко регламентированную и логически обоснованную структуру. В начале введения раскрывается актуальность избранной автором работы темы. Она должна быть 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.

Исходя из степени изученности темы ВКР 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.

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

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 ВКР, должны соответствовать её заявленным задачам, объекту и предмету изучения. 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.

Обязательным элементом всех разделов ВКР 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. Необходимо 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 Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

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

Более подробно примеры оформления библиографических ссылок приводятся на странице Научной библиотеки сайта РГГУ (раздел – «Студентам»)⁵.

Приложения к ВКР 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 четким и актуализированным, что определяет оценку качества их оформления официально утвержденным рецензентом и членами ГЭК.

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.

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»⁶.

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

⁵ Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». Оформление письменных работ [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://.liber.rsuh.ru/> (дата обращения: 23.11.2020)

⁶ 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

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.

3.2. Оценочные материалы для ВКР

3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы 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 квалификационной работе», утвержденном приказом ректора РГГУ от 28.09.2017.⁷

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

3.2.2. Примерная тематика ВКР

1. Развитие международной стандартизации в сфере управления электронными документами (электронными архивами): история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса.

2. Исследование практики применения стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления электронной документацией (на примере конкретной страны, на примере конкретного зарубежного стандарта или группы стандартов конкретной страны).

3. Исследование теоретических аспектов и практики управления документацией на базе информационных технологий за рубежом (на примере конкретной страны, либо сообществ стран – Европейского Союза, СНГ и т.п.).

4. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий (на конкретном примере).

5. Организация управления электронной документацией за рубежом в условиях информационного общества (по периодам, странам и т.п.).

6. Сравнительный анализ информационных систем электронного документооборота/электронного архива (по функциям, программным платформам, структуре и т.п.).

7. Анализ критериев выбора и оценки современных информационных систем электронного документооборота/электронного архива (на конкретном примере).

8. Анализ рынка информационных систем электронного документооборота/электронного архива (в России, либо за рубежом).

9. Методика выбора информационных систем электронного документооборота/электронного архива для организации (на конкретном примере).

10. Роль информационного обеспечения управления в реализации задач электронного правительства (на федеральном, региональном, муниципальном уровне).

⁷ Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru

11. Методологические основы разработки системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).
12. Построение современной инфраструктуры архива электронных документов организации (на примере конкретной организации).
13. Исследование теоретических, организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).
14. Исследование организационно-технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).
15. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации; отечественный или зарубежный опыт).
16. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией (на примере страны, географического региона, направления автоматизации, за определенный период) в делопроизводстве или архиве.
17. Управление проектом разработки информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации; отечественный или зарубежный опыт).
18. Информационно-документационное обеспечение управления проектом на основе информационных технологий (на конкретном примере).
19. Теоретические аспекты управления жизненным циклом электронного документа.
20. Применение информационных технологий в работе с архивными документами личностного происхождения (на примере архива).
21. Применение информационных технологий в работе с аудиовизуальными документами (на примере документального комплекса).
22. Организация работы с аудиовизуальными электронными документами и формы ее совершенствования (на конкретном примере).
23. Организация электронного документооборота в органах государственной власти и направления ее совершенствования (на конкретном примере).
24. Организация и методика работы с электронными документами в архивах зарубежных стран (на примере страны)

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Для допуска к защите ВКР студенту необходимо:

- успешно сдать междисциплинарный государственный экзамен;
- 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 ВКР не позднее чем за 10 дней до защиты;
- заключить лицензионный договор с РГГУ.⁸

Для получения отзыва рецензента магистрант 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 магистранта с предоставлением текста ВКР рецензент может указать это в рецензии как фактор, влияющий на снижение оценки ВКР. Рецензент обязан подготовить свою рецензию в течение 3-5 дней с момента представления ВКР на рецензирование.

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

⁸ Образец лицензионного договора – Приложение № 6.

- 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 проводится 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 ГЭК⁹.

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- приветственное слово руководителя ООП;
- 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 руководителя ООП;
- оформление секретарем ГЭК всех необходимых документов.

На речь по защите ВКР магистранту 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 цель 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 магистранту 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 рецензенту, 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 выпускной 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».

⁹ Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru

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

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

4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

Для материально-технического обеспечения реализации программы ГИА используются фонды библиотеки ИАИ и РГГУ. При проведении консультаций, взаимодействии с руководителями ВКР при написании ВКР используются средства телекоммуникационной связи, специальное программное обеспечение, базы данных и информационные ресурсы, а также необходимое техническое обеспечение.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Процедуры проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируются действующим Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

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 магистранта по направлению
подготовки «Документоведение и архивоведение»

по теме _____

Научным руководителем прошу назначить _____

« ____ » _____ 2019 *подпись (студента)* *расшифровка подписи*

Виза согласования:

Наученный руководитель *подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий кафедрой *подпись* *расшифровка подписи*

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 (3) –го курса
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) «Теория и практика работы с электронными документами в
управлении и архивах»

Допущена к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой

(ученая степень и звание)

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20.. г.

Научный руководитель

(ученая степень и звание)

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20.. г.

Москва 20..

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

Образец оформления списка источников и литературы

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ РФ. 1995. № 8. Ст. 609; 2003. № 2. Ст. 167 (документ утратил силу).
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2018. № 1. Ст. 19.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст. 3448; 2020. № 24. Ст. 3751.
4. Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия») // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.
6. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 окт. 2020 г.

Национальные стандарты

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014.
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. М.: Стандартинформ, 2015.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). М.: Стандартинформ, 2018.
- ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018 / ISO 30301:2011 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. М.: Стандартинформ, 2018.

Электронные ресурсы

Нормативно-правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов власти и организаций на электронный документооборот. Доклад статс-секретаря – заместителя Руководителя Федерального Архивного агентства О.В. Наумова. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Ялта, 8 октября 2019 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.archives.ru/reporting/report-naumov-2019-yalta.shtml> (дата обращения 12.10.2019).

Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка [Электронный ресурс]. URL: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbre_doc_concept.pdf (дата обращения 17.12.2019)

Литература

Бобылева М.П. Об эволюции и коэволюции аналоговых и электронных документов // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами: Докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.-практ. конф. 21–22 ноября 2017 г. / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. С. 185–193.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: Вопросы теории и практики. М.: ТЕРМИКА, 2016. 360 с.

Данилин А.В. Электронные государственные услуги и административные регламенты. М.: Инфра-М, 2014.

Ларин М.В., Красавин А.С., Танонин В.А. О новой Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Справочник секретаря и офис менеджера. 2006. № 5. С. 50–53.

Ларин М.В. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: Информация о XII Междунар. науч.-практ. конф. Москва, 22–23 ноября 2005 г. // Отеч. архивы. 2006. № 1. С. 113–115.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие. М.: У Никитских ворот, 2008. 208 с.

Ларин М.В. Управление электронными документами. Зарубежная практика // Делопроизводство. 2013 № 1. С. 3–10.

Ларин М.В. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их хранения. Аналитический обзор / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая, А.Ю. Чуковенков, В.Б. Прозорова; Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 387 с.

Образец лицензионного
договора со студентом РГГУ

**Лицензионный договор № _____
о предоставлении права пользования Произведением на неисключительной основе
(НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ)**

г. Москва

«___» _____ 202 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 осуществлять 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.