

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «Казанский государственный университет культуры и искусств»

**УТВЕРЖДАЮ**
проректор по учебной работе
**П.П.Терехов**
«*август*» 20*14* г.

ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
034700.62 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года

Казань, 2014

**Итоговая государственная аттестация выпускников по направлению
подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение»
Правила подготовки, оформления и защиты выпускной
квалификационной бакалаврской работы**

1. Общие положения

Итоговая государственная аттестация бакалавров включает в себя государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы. Допуск выпускника к итоговой государственной аттестации осуществляется приказом ректора.

Государственный экзамен проводится в традиционной форме. Вопросы к государственному экзамену представлены в виде билетов, содержащих два вопроса.

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа (далее - ВКР) выполняется в виде дипломного проекта. Тема выпускной квалификационной работы выбирается выпускником, обсуждается на заседании кафедры и утверждается приказом ректора на основании протокола заседания кафедры.

Научный руководитель выпускнику назначается приказом ректора.

Сроки выполнения ВКР устанавливаются в соответствии с учебным планом.

Целью подготовки, написания и защиты ВКР выпускником является демонстрация эрудиции, глубокого знания материала, литературы по таким проблемам, как

Допуск выпускника к защите ВКР осуществляется приказом ректора при условии сдачи государственного экзамена и прохождения процедуры предварительной защиты на выпускающей кафедре.

Этапы подготовки, оформления и защиты ВКР

ВКР включает следующие этапы:

1. преддипломная практика;
2. собственно выполнение ВКР;

3. предварительная защита ВКР;

4. защита ВКР в Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Темы ВКР окончательно утверждаются приказом ректора университета.

В случае необходимости изменения темы или замены руководителя ВКР оформляется письмо на имя заведующего кафедрой. На основании письма готовится приказ об изменении.

Приказом по институту официально утверждается тема, назначается руководитель каждой ВКР. Изменение темы и руководителя после этого не разрешается.

Название темы должно полностью характеризовать поставленную перед студентом научную задачу и содержать конкретное задание на объект проектирования или исследования.

На период выполнения ВКР устанавливаются сроки консультаций с руководителем и куратором (не реже одного раза в две недели).

Предварительная защита проводится за месяц до окончательной защиты в ГАК. На предварительной защите необходимо:

- ✓ представить комиссии из числа членов кафедры ВКР в полном объеме, за исключением подписей рецензента и заведующего кафедрой;
- ✓ сделать доклад и ответить на вопросы членов комиссии.

Комиссия может сделать замечания, которые необходимо устранить до окончательной защиты.

По результатам предварительной защиты кафедра выносит решение о допуске студента к защите в ГАК.

После предварительной защиты ВКР должен быть подписан рецензентом, заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой проверяет наличие всех подписей, а также правильность оформления ВКР с учетом замечаний, вынесенных на предварительной защите.

Успешное выполнение ВКР требует четкой организации работы студента-дипломника с момента выбора темы и до представления готовой ВКР на кафедру для защиты в ГАК.

Организация выполнения ВКР

ВКР студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение», содержат три основных элемента: теоретический анализ, эмпирическое исследование и разработку практических вопросов совершенствования документационного обеспечения управления; формирования и организации документных ресурсов организации; использования современных информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления; правового регулирования документирования управленческой деятельности и т. д.

В зависимости от актуальности, степени изученности и уровня инновационности конкретной области документоведческой и архивоведческой практики в ВКР бакалавра эти элементы могут присутствовать в различных пропорциях и сочетаниях. Конкретное сочетание элементов выпускной работы в рамках данного Положения определяет студент вместе со своим научным руководителем.

Требования к научному аппарату, списку использованной литературы, объему ВКР бакалавра, а также степени самостоятельности соискателя в реализации теоретического, исследовательского и проектно-практического элементов определяются выпускающей кафедрой.

При написании ВКР соискатель имеет право использовать собственные работы (эссе, курсовые работы).

Оценка ВКР любого уровня складывается из оценки самой работы (с учетом мнения рецензентов и научного руководителя), а также доклада и ответов на вопросы в ходе защиты.

В тех случаях, когда студент не способен в ходе защиты ВКР дать убедительные ответы на вопросы по содержанию, плану, использованной литературе и т.п. представленного текста, ВКР считается незащищенной.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа)

Общие требования к ВКР бакалавра:

– объем не более 60 стр. (без приложений);

– список использованной литературы – не менее 25 наименований, среди которых должно быть не менее 50-60% статей в профессиональных научных журналах, использование зарубежных источников по теме приветствуется.

Обязательным требованием к ВКР бакалавра, вне зависимости от ее типа, является демонстрация овладения студентом научными знаниями по избранной теме. Соответственно, в ней должен содержаться обзор научной литературы, должны быть освещены основные анализируемые проблемы, а также продемонстрировано знание основных точек зрения и концепций по данной тематике.

В ВКР бакалавра должно быть продемонстрировано овладение соискателем стандартными (общенаучными и специальными) методиками исследований, навыками социального проектирования и применения компьютерных программ, умение обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки.

ВКР бакалавра могут быть двух типов: научно-исследовательского и проектно-аналитического.

ВКР научно-исследовательского типа должна включать анализ значительного объема научной литературы (не менее 45 наименований), демонстрировать не только осведомленность, но и определенную самостоятельность автора в анализе теоретической проблемы, умение выдвигать некоторые самостоятельные, научно обоснованные суждения, идеи по избранной теме, делать выводы на основании анализа фактических данных.

ВКР проектно-аналитического типа должна строиться на анализе материалов, собранных студентом в период производственной практики, или

в иных формах привлечения студентов к практической деятельности организаций, и быть направлена на решение практических проблем.

ВКР бакалавра выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в период обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла и цикла специальных дисциплин (дисциплин профессионального цикла), подводить итог теоретическому обучению студента и подтверждать его профессиональные компетенции.

ВКР выполняется на завершающем этапе теоретического обучения, на последнем курсе. Время, отводимое на подготовку работы, определяется учебным планом соответствующей образовательной программы в рамках ФГОС ВПО 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

Целью подготовки выпускной квалификационной работы бакалавров является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности к практической деятельности. По результатам защиты выпускной квалификационной работы Государственная аттестационная комиссия (ГАК) решает вопрос о присвоении выпускнику степени бакалавра.

Выпускная работа должна представлять собой законченное решение конкретной научно-теоретической или практически прикладной задачи документоведческой и архивоведческой сферы, включать совокупность результатов исследования и научно-практические положения, выдвигаемые автором на защиту. В ней должны быть определены пути дальнейшего развития исследуемой проблемы в одном из следующих аспектов:

- производственно-технологическом;
- организационно-управленческом;
- проектном;
- научно-исследовательском и методическом;

- информационно-аналитическом;
- психолого-педагогическом.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна удовлетворять следующим требованиям:

- содержать изложение теории проблемы, рассматриваемой в работе;
- использовать фактические данные по информационно-документационному обеспечению учреждений различного типа и вида, выступающих базами исследования: фактический материал в виде отчетных, плановых и прочих документов, таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д.;
- содержать необходимые аналитические, прогнозные или плановые расчеты;
- использовать компьютерные технологии (электронные таблицы, пакеты прикладных программ, графики и т.д.);
- отражать знание положений законодательных, нормативных и инструктивных материалов по рассматриваемым в ней вопросам и умение их применять;
- носить научно-исследовательский характер. Опыт этой работы студент может получить, участвуя в выполнении исследовательских работ в период обучения в системе научно-исследовательской работы студента;
- предлагать рекомендации по совершенствованию изучаемых процессов;
- соответствовать требованиям стандарта по оформлению.

В выпускной квалификационной работе бакалавра студент должен показать:

- достаточную теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала;
- умение изучать и обобщать нормативные акты и литературные источники;
- способность решать практические организационно-практические задачи;

- навыки комплексного анализа ситуаций, моделирования и расчетов, владения информационными технологиями;
- умение грамотно применять методы социальной эффективности предлагаемых решений;
- умение логически строить текст, формулировки выводов и предложений.

Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра включает следующие этапы:

- 1) выбор темы;
- 2) разработка рабочего плана (в законченном виде рабочий план представляет собой развернутое содержание, структуру выпускной работы);
- 3) исследование теоретических аспектов проблемы;
- 4) сбор, анализ и обобщение эмпирических данных. Результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант выпускной работы;
- 4) формулирование выводов и рекомендаций;
- 5) представление завершенной выпускной квалификационной работы на отзыв научному руководителю;
- 6) направление работы на внешнее рецензирование;
- 7) подготовка доклада и иллюстративных материалов по выпускной квалификационной работе на защиту;
- 8) защита выпускной квалификационной работы перед Государственной аттестационной комиссией.

Профессиональная готовность студента определяется умением отобрать необходимую информацию, обработать её, сделать обоснованные обобщения, выводы, предвидеть последствия и аргументировать целесообразность реализации предлагаемых решений.

Работа оформляется в таком виде, который может позволить судить о полноте и обоснованности содержащихся в ней результатов, выводов и предложений. Ей должны быть присущи целевая направленность и чёткость

построения, логическая последовательность изложения материала, точность формулировок, конкретность в представлении результатов, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотное оформление.

Основные требования докладу

Текст доклада должен полностью отражать содержание дипломной работы.

Максимальное время доклада – 7-10 минут.

Максимальный объем текста, который можно проговорить за это время не торопясь, внятно и достаточно громко – 2 стр. 12 pt через 1.5 интервала. Поэтому в докладе многие разделы работы не описываются подробно, лишь упоминаются, либо приводятся только результаты.

При формировании доклада и наглядных материалов необходимо проверить соответствие темы доклада, цели работы и полученных результатов. Поскольку один и тот же материал может быть представлен по-разному, разницей в терминах между данными разделами доклада не позволит аудитории вникнуть в суть самой работы.

В целом, при разработке доклада необходимо помнить следующее правило: если работа выполнена самостоятельно, то автор разбирается в этой работе лучше любого слушателя. Поэтому успех доклада зависит от того, насколько ему удастся донести до аудитории результаты своей работы.

Наглядные материалы

Наглядные материалы к докладу призваны иллюстрировать основные положения доклада, глубже раскрыть тему работы и облегчить ее восприятие, а также помочь докладчику в процессе выступления. Недопустимо ограничиваться чтением изложенного на слайдах текста – слушатели делают это в три раза быстрее и сразу теряют интерес такому докладу, идущему в режиме «говорящая голова».

Наглядные материалы могут быть выполнены в виде плакатов, слайдов для мультимедийной презентации на компьютере. В любом случае комплект

наглядных материалов (страницы пронумерованы и скреплены) выдается каждому члену ГАК.

На описание одного слайда докладчиком и изучение его членами комиссии в среднем уходит 1 минута, поэтому максимальное количество слайдов – 10 шт. (может быть и меньше, но все основные положения доклада должны быть проиллюстрированы).

При подготовке выступления рекомендуется вначале определиться с наглядными материалами (слайдами), и только после этого приступать к написанию текста доклада. Целесообразно предварительно согласовать наглядные материалы с руководителем.

Рекомендации по сочетанию демонстрационных материалов с текстом выступления

Каждый слайд имеет заголовок. Формулировка заголовка должна отражать название соответствующего раздела доклада, указанного в плане выступления

Текстовые слайды

Как было отмечено выше, недопустимо переносить текст доклада на слайды полностью. Однако краткое обозначение на слайде основных положений, которые вы планируете донести до аудитории, крайне необходимо. Во время демонстрации слайда слушатели по несколько раз прочитают эти положения. И если каждое из них будет пояснено докладчиком дополнительно, с высокой вероятностью слушатели это запомнят.

Текстовые фрагменты

Текстовый фрагмент должен быть структурирован: иметь заголовки, в случае списка – каждый его элемент должен быть четко обозначен. При необходимости, ключевые слова могут быть выделены жирным шрифтом или цветом.

Минимальный рекомендуемый размер букв – 18-20 pt.

Следует избегать размещения на слайде больших текстовых фрагментов (мелкий шрифт, неинтересно читать).

Графики, диаграммы, рисунки

Каждый графический фрагмент должен иметь заголовок. Размер его отдельных деталей должен быть таким, чтобы хорошо различался из любой точки аудитории. То же относится и к размеру буквенных и цифровых обозначений.

Хорошо смотрятся цветные графические фрагменты. При их создании необходимо следить за контрастностью фона и изображения (особенно линейных элементов), а также учитывать, что при использовании мультимедийного проектора может изменяться цветопередача. Поэтому возможны ситуации, когда на экране компьютера графика хорошо видна, а на экране проектора – нет.

Размещать несколько графических элементов (рисунков, диаграмм) на одном слайде не рекомендуется, т.к. они будут иметь малый размер. Лучше показать их на разных слайдах. Исключение может быть сделано в случае, когда необходимо сравнение двух графических элементов. При размещении на слайде текстовых пояснений к графическому элементу необходимо помнить о требовании к читаемости текста.

Обработка замечаний научного руководителя

Обработка замечаний вашего научного руководителя является заключительным этапом написания рукописи ВКР/дипломного проекта и предшествует вашей предварительной защите.

Защита ВКР

Защита ВКР происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК), на которой могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать ВКР все желающие.

Задачей ГАК является определение уровня теоретической подготовки слушателя, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятия решения о возможности выдачи слушателю диплома о

соответствующей квалификации. Поэтому задачей дипломника при защите является не пересказ того, как написано в литературе, а то, что сделано им самим при изучении проблемы.

Выпускник, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (до 7 мин.), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР, при этом для большей наглядности целесообразно пользоваться проектирующим изображением аппаратом, подготовив заблаговременно необходимый для этого материал (таблицы, графики), согласованный с руководителем. Выпускник вправе защищать ВКР и в случае отрицательного отзыва или рецензии.

Подготовка к защите ВКР представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Высокая оценка руководителя и рецензента может быть снижена из-за плохой защиты. Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад. По окончании доклада дипломнику задают вопросы Председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР, специального курса или теории, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Дипломнику разрешается пользоваться своей ВКР. По докладу и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором излагаются особенности данной работы, отношение слушателя к своим обязанностям, отмечаются положительные и отрицательные стороны работы, а также оглашается внешняя рецензия. Затем предоставляется заключительное слово дипломнику.

Оценивается работа по балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГАК. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГАК.

Тематика выпускных квалификационных работ

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.
2. Документирование управленческой деятельности организации.
3. Документирование деятельности коммерческих организаций.
4. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
5. Развитие системы организационно-распорядительной документации.
6. Проблемы документационного обеспечения управления на страницах специальной печати.
7. Классификация информации, ее роль в информационном обеспечении управления.
8. Современные программные средства в системе управления документацией учреждения.
9. Автоматизация документооборота на предприятиях и организациях Российской Федерации.
10. Электронные документы: особенности создания и использования в документационном обеспечении управления.
11. Электронный документооборот: технологические особенности.
12. Автоматизированные технологии делопроизводства и документооборота.

13. Система плановой и отчетной документации учреждения: возможности автоматизации.
14. Отечественные и зарубежные технологии электронного документооборота.
15. Национальная система делопроизводства: возникновение, становление, развитие.
16. Документирование и делопроизводство у предков татарского народа.
17. Ордынская канцелярия.
18. Институт секретарства в дореволюционной России.
19. Развитие вида и формуляра документа.
20. Нормативно-правовое регулирование госслужбы в РФ.
21. Организация деятельности канцелярии.
22. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов в России.

Министерство культуры Российской Федерации
Казанский государственный университет культуры и искусств

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
УПРАВЛЕНИЯ**

Выпускная квалификационная работа

Казань, 2016

Приложение 2
**Образец оформления титульного листа
выпускной квалификационной работы**

Министерство культуры Российской Федерации
Казанский государственный университет культуры и искусств
Факультет информационного сервиса и медиатехнологий
Кафедра библиотековедения, библиографоведения и
документоведения

Тимуршина Елена Вениаминовна

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
УПРАВЛЕНИЯ**

Выпускная квалификационная работа

по направлению подготовки
бакалавров «Документоведение и архивоведение»

Студентка 4 курса очной формы обучения, группа 11204

Научный руководитель:
Заборовская С.В.
канд. пед. наук, доцент

«Допущена к защите в ГАК»
заведующая кафедрой
Кормишина Г.М.
д.п.н., профессор
Подпись _____,
«_____» _____ 20__ г.

Казань, 2016

Министерство культуры Российской Федерации
Казанский государственный университет культуры и искусств
Факультет информационного сервиса и медиатехнологий

Тимуршина Елена Вениаминовна

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
УПРАВЛЕНИЯ**

Выпускная квалификационная работа

Студентка 4 курса очной формы обучения группы 11203
по направлению подготовки бакалавров
«Документоведение и архивоведение»

**Научный
руководитель:**
Заборовская С.В.
канд. пед. наук,
доцент

Казань, 2016

**Содержание вопросов государственного экзамена по направлению
подготовки «Документоведение и архивоведение»
на 2014/2015 учебный год.**

1. Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Методы и способы документирования.
3. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.
4. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX века.
5. Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту. Элементы текста и требования к их оформлению. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
6. Официально-деловой стиль и его особенности.
7. Понятие “система документации”, развитие систем. Понятие УСОД, назначение и состав.
8. Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению.
9. Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению.
10. Характеристика состава и область применения информационно - справочных документов; требования к их составлению и оформлению.
11. Документирование управленческой деятельности; общие положения, основные этапы.
12. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов. Понятие “объединенный архив”. Их виды.
13. Понятия “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация.
14. Значение нормативно – методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно – методических документов.
15. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
16. Правительство РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция и механизм реализации полномочий, обеспечение деятельности, виды актов и порядок их вступления в силу.
17. Система и структура федеральных органов исполнительной власти: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок

формирования, организационно-правовые формы и компетенция, внутренняя организация, правовые акты управления и требования к ним, порядок вступления в силу.

18. Органы исполнительной власти в субъектах РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, организационно – правовые формы и компетенция, внутренняя организация, акты высшего должностного лица, взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

19. Система муниципальных органов: порядок формирования, нормативно-правовая база организации и деятельности, компетенция и способ осуществления полномочий, виды актов, устав муниципального образования и требования к ее регистрации.

20. Государственный аппарат РФ. Структура государственного аппарата.

21. Понятие о документном фонде (ДФ). Подсистемы ДФ.

22. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.

23. Информационное обеспечение управления: цель, задачи, структура.

24. Правовые аспекты создания и использования информационных систем.

25. Виды норм труда и нормативов. Методы обоснования их разработки.

26. Определение понятий “объект” и “субъект” оргпроектирования. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления.

27. Технология электронного документооборота (на примере системы «Кодекс: документооборот»).

28. Основные стадии (этапы) оргпроектирования, особенности каждого из этапа.

29. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации, порядок введения в действие.

30. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно – справочной работой.

31. Документоведение как наука (объект и предмет документоведения, его структура). Взаимосвязь документоведения с другими науками. Этапы развития документоведения.

32. Классификация методов проектирования систем управления и их краткая характеристика.

33. Классификация методов исследования систем управления и их краткая характеристика.

34. Система документных фондов страны: общее и специфическое в целях, функциях, технологии формирования и использования.

35. Документ как система: общее понятие. Признаки, функции, свойства документа.

36. Документ: организация, формы регистрации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно–справочной работой.

37. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

38. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.

39. Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их трудозатрат. Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления.