

**Министерство образования и науки
Луганской Народной Республики
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»
Кафедра документоведения и информационной деятельности**

**А. В. ПОНАСЕНКО
В.П. СТУДЕНИКИНА**

**Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите магистерских
диссертаций**

Учебно-методическое пособие
для магистрантов очной и заочной форм обучения
по направлению 46.04.02
«Документоведение и архивоведение»



**ЛУГАНСК
2017**

УДК [378.22:651](072)

ББК 60.844р3
П 56

Рецензенты:

Малькова М. А., кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой педагогики Института педагогики и психологии ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»;

Одинцова М. И., кандидат наук по социальным коммуникациям, доцент, доцент кафедры журналистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

Будивская Л. П., кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры журналистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

Понасенко А. В., Студеникина В. П.

П 56 **Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите магистерских диссертаций:** учебно-методическое пособие для магистрантов очной и заочной форм обучения по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» / А. В. Понасенко, В. П. Студеникина. – Луганск.: Альма-матер, 2017. – 67 с.

В учебно-методическом пособии описаны требования к содержанию, объему и структуре магистерского исследования; представлена методика написания, а также подготовки его к защите; выделены критерии оценивания; отражены обязанности магистранта и руководителя.

Методические рекомендации предназначены для магистрантов первого и второго курса, обучающихся на очной и заочной формах обучения по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

ББК 60.844р3
П 56

© Понасенко А. В., Студеникина В. П., 2017
© ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Организация подготовки выпускной квалификационной работы	
1.1. Требования к магистерской диссертации	6
1.2. Выбор и утверждение темы магистерской диссертации	7
1.3. Порядок подготовки магистерской диссертации	9
1.4. Структура и содержание магистерской диссертации	10
1.5. Заказ от организации на магистерскую диссертацию	21
1.6. Справка о внедрении результатов исследования	21
2. Правила оформления магистерской диссертации	
2.1. Общие положения	22
2.2. Оформление иллюстративного материала и таблиц	24
2.3. Оформление научно-справочного аппарата	26
3. Порядок защиты магистерской диссертации	
3.1. Обязанности студента-магистранта.....	35
3.2. Обязанности научного руководителя.....	36
3.3. Обязанности кафедры	37
3.4. Обязанности рецензента	37
3.5. Проведение защиты магистерской диссертации.....	38
3.6. Критерии оценивания магистерской диссертации.....	40
Заключение	43
Библиографический список	44
Приложения	46

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обеспечения качественного выполнения научно-исследовательской работы (магистерской диссертации) магистрантами, обучающихся по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Квалификация, которую получают выпускники – **документовед, организатор управленческого труда и делопроизводства; преподаватель документоведения**. Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведа при очной и заочной формах обучения составляет два года.

Выпускник, претендующий на присвоение квалификационной степени «Магистр» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», обладает следующими элементами профессиональной компетенции, которые в совокупности с приобретенным оценочным опытом и составляют профессиональную компетентность документоведа.

1. Разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование в организации единого технологического процесса документирования.

2. Осуществляет работу с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

3. Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль состояния делопроизводства в организации.

4. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

5. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

6. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов.

7. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

8. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

9. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации работников службы документационного обеспечения управления.

Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения, организации, предприятия (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Документовед подготовлен к профессиональной работе в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя организации. Вышеперечисленные требования необходимо учитывать при подготовке научно-исследовательской работы (магистерской диссертации) и проведении ее защиты.

Итоговая государственная аттестация по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение состоит из аттестационных испытаний следующих форм:

- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;

- защита научно-исследовательской работы (магистерской диссертации).

Выполнение научно-исследовательской работы (магистерской диссертации) является заключительным этапом обучения магистранта и имеет своей целью научно-теоретическое расширение, закрепление и систематизацию знаний, а также приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

1.1. Требования к научно-исследовательской работе (магистерской диссертации).

Научно-исследовательская работа по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение выполняется в форме магистерской диссертации как самостоятельное научное исследование; как работа прикладного характера, содержащая специальную модель и алгоритм решения; как работа методического характера, связанная с разработкой нормативно-методической документации, регламентирующей процессы делопроизводства и документооборота.

Оптимальный объем работы определяется спецификой ее тематики, и, как правило, должен быть в пределах 70-85 страниц стандартного машинописного текста (без приложений и списка литературы). Ее научный уровень должен отвечать образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Научно-исследовательская работа отражает ход и результаты разработки выбранной темы и должна отвечать современному уровню развития документоведения, а ее тема – быть актуальной.

Выполнение научно-исследовательской работы по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к магистерской диссертации;
- выбор темы магистерской диссертации;
- составление плана и согласование его с руководителем магистерской диссертации;
- изучение нормативных документов;
- сбор и анализ практического материала, изучение организации работы с документами на предприятии;
- подготовка магистерской диссертации к защите;
- защита магистерской диссертации.

Цели выполнения дипломной работы:

1. углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
2. закрепление навыков научно-исследовательской работы, овладение общими и частными документоведческими методиками;
3. представление видения автором практических профессиональных проблем и способности предложить их оптимальные решения;
4. демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;
5. определение степени подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного состояния документационного обеспечения управления.

В соответствии с поставленными целями магистрант в процессе выполнения магистерской диссертации должен решить следующие задачи:

1. обосновать актуальность выбранной темы, ее теоретическую ценность и практическое значение;
2. изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;
3. изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
4. собрать необходимый фактический (статистический) материал для проведения конкретного анализа;
5. провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
6. сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности документационного обеспечения деятельности исследуемой организации (учреждения, предприятия);
7. оформить магистерскую диссертацию в соответствии с нормативными требованиями.

1.2. Выбор и утверждение темы научно-исследовательской работы (магистерской диссертации)

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью научной специализацией кафедры и ее преподавателей. При выборе темы магистерской диссертации следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью темы для конкретной организации, что желательно подтвердить заказом на выполнение магистерскую диссертацию.

Магистерская диссертация является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах, выпускной квалификационной работе, и в период учебной и производственных практик, нашедших отражение в отчетах по практикам. Студент может руководствоваться примерным перечнем тем магистерских диссертации, имеющимся на кафедре документоведения и информационной деятельности, предварительно проконсультировавшись с потенциальным научным руководителем. Выпускник может предложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом особенностей личной практической деятельности, своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации или своих должностных обязанностей. Магистрант, желающий выполнить магистерскую диссертацию на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и согласовать тему с научным руководителем. Если одна и та же тема выбрана несколькими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые свой выбор обосновали наиболее аргументировано. Остальным предлагается подобрать другую тему. Окончательно тема магистерской диссертации определяется потенциальным научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Выбор темы магистерской диссертации и ее утверждение должны быть завершены до начала научно-исследовательской практики у студентов очной формы обучения или за месяц до окончания зимней сессии у студентов заочной формы обучения. После выбора темы необходимо подать на кафедру личное письменное заявление о закреплении темы магистерской диссертации, которое пишется на имя директора института физики, математики и информационных технологий (Приложение 1). На основании заявлений магистрантов в дальнейшем оформляется приказ ректора университета о закреплении тем магистерских диссертаций за обучающимися. Следует иметь в виду, что **формулировка темы магистерской диссертации (с указанием научного руководителя и консультантов по разделам), утвержденная приказом ректора, изменению не подлежит.**

В целях оказания магистру теоретической и практической помощи в период подготовки и написания магистерской диссертации кафедра выделяет ему научного руководителя. Руководители магистерской диссертации назначаются приказом ректора на основании представления кафедры документоведения и информационной деятельности института физики, математики и информационных технологий. Как правило, руководителями являются преподаватели кафедры документоведения и информационной деятельности, имеющие ученую степень. В порядке исключения руководителями также могут быть высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий, а также наиболее опытные преподаватели кафедры. По предложению руководителя, в случае необходимости, кафедра может приглашать консультантов по отдельным разделам магистерской диссертации (за счет лимита времени, отведенного на руководство этой работой).

1.3 Порядок подготовки научно-исследовательской работы (магистерской диссертации)

В соответствии с темой, руководитель магистерской диссертации выдает студенту задание, утвержденное заведующим кафедрой, с указанием сроков выполнения и представления законченной магистерской диссертации (Приложение 2). Это задание вместе с

выполненной магистерской диссертацией представляется в Государственную экзаменационную комиссию. Задание к магистерской диссертации должно быть выдано до начала научно-исследовательской практики. Оно определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме магистерской диссертации. На основе задания студент, по согласованию с научным руководителем, составляет календарный план выполнения магистерской диссертации. При определении сроков представления законченной магистерской диссертации решающее слово остается за научным руководителем, который исходит из учебного плана и решения Ученого Совета университета, определяющего сроки защиты магистерской диссертации и выпуска специалистов.

Магистранту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки магистерской диссертации, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы. Невыполнение магистрантом указаний руководителя, уклонение от предоставления информации о ходе работы, неявки на консультации без уважительных причин дают руководителю основания для отказа от руководства данной магистерской диссертацией.

После получения задания начинается самостоятельная работа магистранта по выполнению магистерской диссертации. Изучение темы следует начинать со знакомства с общей литературой (монографии и статьи), которая поможет выяснить степень ее изученности. В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме, отмечать наличие собственной концепции автора научной публикации по исследуемому вопросу. Оформление выписок в дальнейшем облегчит группировку и обработку материалов. В каждой выписке следует приводить точное библиографическое описание источника информации.

В процессе определения степени изученности темы и анализа источников выпускник составляет и согласовывает с руководителем предварительный план магистерской диссертации. Окончательный вариант плана составляется после проработки основных источников и фиксируется в задании на выполнение магистерской диссертации. Дальнейшее изменение плана допускается в исключительных случаях и возможно только с согласия научного руководителя.

По мере написания текста глав, введения и заключения магистрант представляет их научному руководителю и дорабатывает с учетом его замечаний. Студенту-магистранту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором магистерской диссертации и поэтому не обязан исправлять все имеющиеся в магистерской диссертации теоретические, методические, стилистические, грамматические и другие ошибки. Рекомендации и замечания научного руководителя студент-магистрант должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за правильную разработку и освещение темы, качество, содержание и оформление магистерской диссертации полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

Законченная магистерская работа за месяц до ее защиты представляется студентом научному руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель представляет ее, вместе со своим письменным отзывом, на рассмотрение кафедре, но не позднее, чем за 20 дней до защиты. На основании указанных выше материалов кафедры решает вопрос о допуске студента к защите магистерской диссертации.

1.4. Структура и содержание магистерской диссертации

Магистерская диссертация – самостоятельная творческая научная работа студента. Обычно она состоит из текстовой части и графического материала, содержащих решение задач, определенных заданием на выполнение дипломной работы.

Магистерская диссертация должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 3);
- оглавление (если текст работы делится на главы) или содержание (в том случае, если текст работы делится на разделы) (Приложение 4);

- введение;
- текст глав или разделов (основная часть магистерской диссертации);
- заключение;
- список использованной литературы (Приложение 5);
- приложения.

Содержание текстовой части магистерской диссертации

Введение должно включать следующие элементы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение степени изученности темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и конкретных задач;
- определение научного и практического значения темы;
- определение возможностей исследования темы – установление источник-информационной основы проведения исследования;
- определение системы методов исследования;
- обоснование структуры дипломной работы.

Одним из основополагающих требований к магистерской диссертации является **актуальность темы** исследования. Актуальность – важность, приоритетность рассматриваемой проблемы, тех или иных вопросов применительно к настоящему времени. Обоснование актуальности выбранной темы – это начальный этап выполнения магистерской диссертации. Определение актуальности темы не должно быть многословным. Достаточно показать главное – суть проблемной ситуации и то, какие важные последствия может принести разрешение данной научной проблемы в настоящее время. Не следует путать актуальность и степень изученности темы. Тот факт, что та или иная тема является недостаточно изученной, еще не свидетельствует о том, что эта тема является актуальной и подлежит изучению в настоящее время. Иными словами, тема может быть неизученной и, одновременно, не являться актуальной. Задача студента – найти актуальную тему, а уже затем проанализировать степень ее изученности, т.к. если тема является актуальной, но уже изучена в достаточной степени, нет смысла проводить ее повторную разработку, равно как и нецелесообразно тратить время и силы на изучение тех вопросов, которые не интересуют общество в настоящее время.

При определении **степени изученности темы** производится характеристика научной литературы в хронологической последовательности издания работ или по проблемно-хронологическому принципу с учетом новых сведений для освещения данной темы, которые содержит каждая работа. При анализе литературы следует стремиться определить, что дает каждая работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание на какие источники опирается автор, дать общую оценку рассматриваемой монографии или статьи, отметить ее достоинства и недостатки. Не следует подменять критический анализ научной литературы ее перечислением.

Научная проблема может быть решена только в том случае, когда она распознана в каком-то определенном явлении или процессе, т.е. путем выделения объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это совокупность явлений и процессов реальности, существенно отличных по своей внутренней природе, основным чертам, законам функционирования и развития от других объектов этой реальности. Объект может быть многопредметен и рассматриваться различными научными дисциплинами с различных позиций. Например, документная информация является объектом изучения документоведения, информатики, архивоведения и целого ряда других научных дисциплин. Объект исследования в конкретной магистерской диссертации может быть сформулирован, например, следующим образом: «система документационного обеспечения управления образовательных учреждений», «документационное обеспечение деятельности промышленных предприятий», «кадровое делопроизводство в коммерческих организациях» и пр.

Предмет исследования включает в себя те стороны и свойства объекта, которые в

наиболее полном виде выражают исследуемую проблему (скрывающееся в ней противоречие) и подлежат изучению. Предмет представляет собой концентрированное выражение взаимосвязи проблемы и объекта исследования. Предмет исследования – это центральный вопрос проблемы. В одной и той же проблемной ситуации, на одном и том же эмпирическом объекте могут выделяться различные аспекты проблемы, которые и будут являться разными предметами исследования. Например, проблемная ситуация состоит в том, что в действующей организации, например, в средней общеобразовательной школе, система делопроизводства не обеспечивает эффективного управления школой. Объектом исследования в этом случае будет **система документационного обеспечения управления образовательных учреждений**. В качестве центральной части проблемы, т.е. предмета исследования, можно выбрать **делопроизводство в муниципальном образовательном учреждении**.

Содержание проблемы, особенности исследуемого объекта и предмета обуславливают стратегию исследования и его направленность, выражаемые в его целях и задачах.

Цель исследования – это планируемый результат, модель ожидаемого решения проблемы, которая может быть достигнута только с помощью проведения исследования. Целью исследования может быть получение конкретной информации о проблемной ситуации (ее детальное описание), сбор и анализ статистических данных: например, описание видов документов, создаваемых в учреждении, выявление состава исполнителей и распределения работы между ними. В аналитическом исследовании целью может быть разработка диагноза, т.е. анализ причин формирования проблемной ситуации и разработка прогнозов ее возможного развития и т.п. В прикладном исследовании целью может являться формулировка рекомендаций по совершенствованию технологии делопроизводства или разработка конкретных делопроизводственных процедур, направленных на преодоление изучаемой проблемы. Если продолжить приводить в качестве примера исследование школы, то цель исследования может быть сформулирована следующим образом: **«изучение организации делопроизводства в ГУ «Луганская средняя общеобразовательная школа I-III ступеней № 38», а также определение основных направлений совершенствования делопроизводства»**.

Задачи исследования представляют собой содержательную, методическую и организационную конкретизацию цели. Исследовательские задачи формулируются как конкретные целевые установки, определяющие основные направления и этапы решения поставленной проблемы. Например, если целью исследования является «анализ и оценка отношения работающих к нововведению в организации», то это потребует решение таких задач, как определение степени включения различных групп работников в ситуацию нововведения, отбор и анализ нормативных документов, в которых определяется степень участия различных должностных лиц в изучаемой ситуации и т.п.

Задачи формулируются обычно в виде перечислений (описать..., изучить..., установить..., выяснить..., доказать..., определить..., охарактеризовать..., проанализировать..., выявить... и т.д.). Определение задач следует производить как можно тщательнее, поскольку их решение должно составить основное содержание глав магистерской диссертации. Ниже приведен пример формулировки задач магистерской диссертации (следует помнить, что в каждом конкретном случае студент-магистрант должен сам сформулировать задачи, исходя из объекта, предмета и цели исследования):

«Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть историю создания, направления деятельности и организационно-правовой статус учреждения;
- изучить функции и структуру учреждения, определить место должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, в структуре школы;
- охарактеризовать управленческие документы школы;
- изучить организацию работы с управленческой документацией в школе;
- проанализировать процесс хранения документов;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в ГУ «ЛСОШ I-III ст. № 38».

Как правило, большинство магистерских диссертаций носят прикладной характер, имеют существенное практическое значение, которое заключается в возможности использования полученных результатов для улучшения документационного обеспечения управления как конкретного объекта оргпроектирования, так других, схожих организаций.

Теоретические исследовательские работы, также имеют большое значение, но их значение определяется, как научное и связано с появлением новых возможностей изучения тех или иных вопросов, с проверкой уже известных положений на новом фактическом материале или с обобщением результатов работы других исследователей.

В зависимости от темы и структуры магистерской диссертации во введении может приводиться **анализ источников** по теме (данный анализ также может быть вынесен в первую главу работы – такой вариант может использоваться в работах теоретического характера). При анализе источников необходимо:

- определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники): законодательные акты, нормативные акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы (в тексте работы характеристики источников должны приводиться с учетом иерархии нормативных правовых актов);
- сделать заключение об их значимости, полноте информации, освещенных в них положениях с учетом темы своей дипломной работы;
- указать значение охарактеризованных источников для изучения конкретной темы.

Обзор источников по теме теоретической исследовательской работы предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается источниковедческий анализ общим выводом о степени обеспеченности данной темы источниками и о том, позволяет ли источниковая база изучить поставленную проблему.

Очень важным этапом исследования является выбор **методов**, которые служат инструментом добывания фактического материала, его систематизации и анализа. Моделью подбора методов и методической основой магистерской диссертации могут быть труды ведущих ученых на подобную или близкую тему. Вместе с тем студент должен самостоятельно обосновать применение тех или иных теоретических и эмпирических методов в своем исследовании. Чаще всего при выполнении оргпроектных разработок используются следующие основные методы исследования: анализ документов; наблюдение; фотография и самофотография рабочего дня; хронометраж; опрос (интервьюирование); анкетирование; графический метод; статистический метод.

Описание процесса исследования в магистерской диссертации является целесообразным, если она потребовала применение различных методик, техник и этапов исследовательской деятельности.

Объем введения, как правило, не должен превышать 10 % от общего объема текста магистерской диссертации.

Во введении должно содержаться краткое обоснование структуры магистерской диссертации. Обоснование **структуры** – это не перечисление структурных элементов исследования (они достаточно хорошо выделены в оглавлении магистерской диссертации). Студент должен уметь объяснить последовательность и значение каждого структурного элемента (главы, параграфа или раздела, пункта) для раскрытия темы магистерской диссертации и реализации ее цели и задач (см. рис. 1).

Содержание **основной части (текста глав)** магистерской диссертации определяется ее темой и видом. Количество глав (разделов) магистерской диссертации также определяется ее темой. Каждая глава должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Главы делятся на параграфы (разделы – на пункты), которые должны иметь заголовки и нумеруются арабскими цифрами. Каждая глава завершается выводами, следующими из ее текста. В целом содержание основной части должно соответствовать теме работы и раскрывать ее.

Теоретические исследовательские работы могут содержать главы, последовательно раскрывающие следующие вопросы:

1. история проблемы, оценка существующих взглядов на ее причины и способы ее решения;
2. концепции автора; результаты исследования.

Оргпроектная разработка (прикладная магистерская диссертация), как правило, включает:

1. характеристику объекта исследования (организации, учреждения или предприятия):

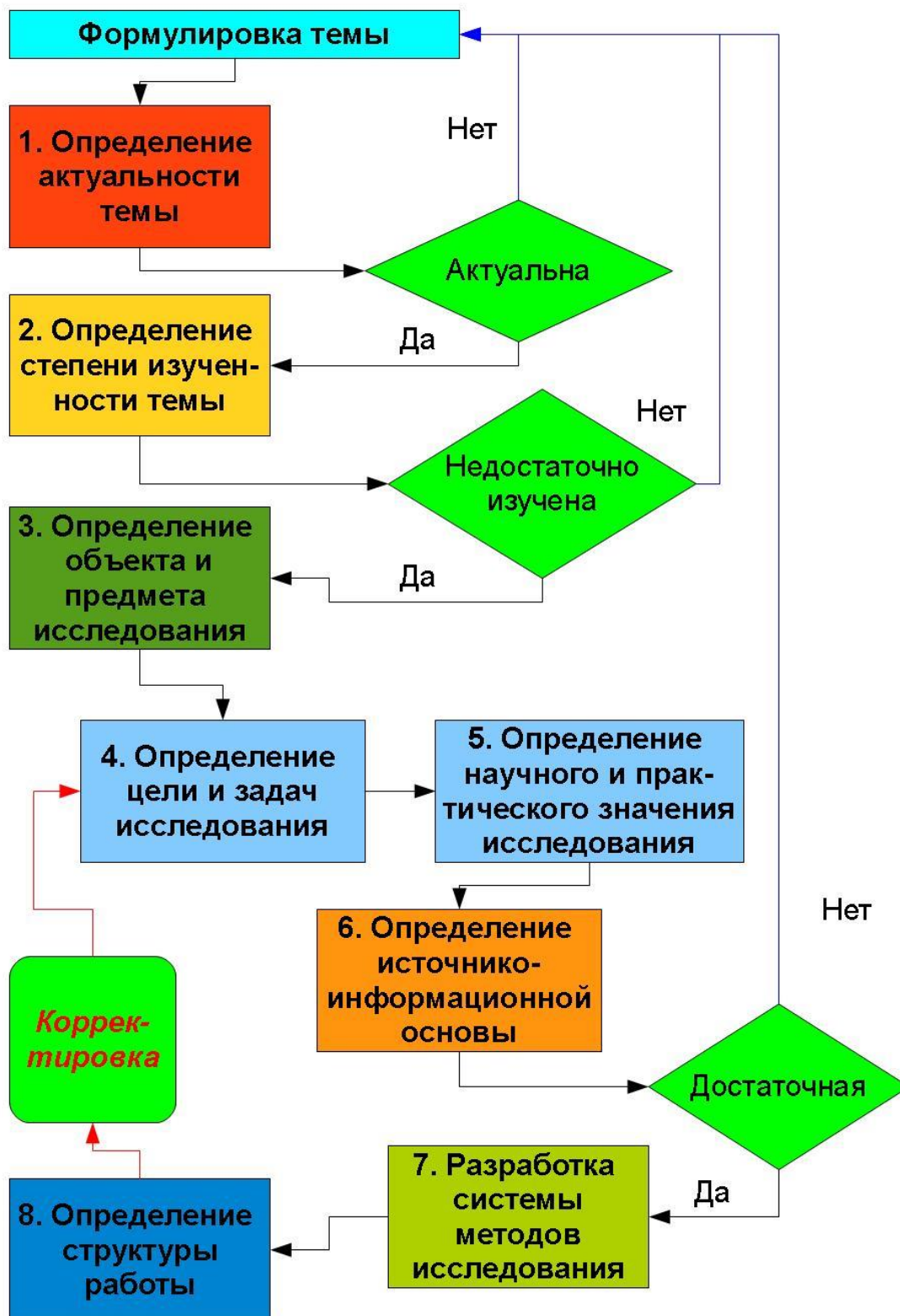


Рис. 1. Блок-схема определения темы магистерской диссертации и составления введения

историю создания и деятельности, организационную структуру, цели и функции, нормативно-правовую базу деятельности и документационного обеспечения управления изучаемой организации;

2. анализ документационного обеспечения деятельности организации (включая структуру, задачи и функции службы документационного обеспечения управления, организацию работы с документами, принятую технологию делопроизводства и архивного хранения документов);

3. предложения по оптимизации и рационализации документационного обеспечения управления организацией.

В данном случае работа состоит из трех глав, содержание которых может выстраиваться следующим образом.

ГЛАВА 1. Характеристика организации (история создания, организационно-правовой статус и структура объекта оргпроектирования)

В данной главе дается характеристика объекта исследования (учреждения, организации, предприятия), приводится официальное наименование организации (учреждения, предприятия), отмечается форма собственности, обобщаются сведения по истории организации, характеризуется основные направления ее деятельности, приводятся конкретные данные о количестве работников, анализируется организационно-штатная структура организации в целом и непосредственно службы делопроизводства (кадровой службы). Обязательно следует выявить и проанализировать документы, составляющие основу нормативно-правового регулирования деятельности изучаемой организации, при этом особое внимание следует обратить на регламентацию документационного обеспечения ее деятельности (деятельности кадровой службы) и на соответствие локальных нормативных правовых актов законодательным нормам, постановлениям Правительства и соответствующих ведомств, а также методическим рекомендациям профильных учреждений.

ГЛАВА 2. Анализ документационного обеспечения деятельности организации

В этой главе определяются задачи и функции службы ДОУ (кадровой службы), организация и технология работы с документами. На основе методики, обоснованной ранее, анализируется состояние проблемы в изучаемой организации. Материалами для анализа могут быть организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, программы, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-магистрантом во время прохождения преддипломной (научно-исследовательской) практики. Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, выявить резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Характер и объем собранного материала зависят от особенностей принятой методики исследования. Тем не менее, в целях обеспечения репрезентативности используемых данных, можно рекомендовать привлекать к анализу сведения как минимум за три последних года.

ГЛАВА 3. Основные направления рационализации документационного обеспечения управления

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, направления совершенствования деятельности, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию поставленных целей и задач. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент-дипломник приводит достаточно полные и аргументированные предложения. Например, в соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы документационного обеспечения управления целесообразно внесение

изменений в действующую систему ДОУ организации: в структурную и функциональную схемы; в планы работ; в положение или устав организации, в положения о ее структурных подразделениях; в процедуры выполнения управленческих работ и т.п. Предложения и рекомендации, в свою очередь, должны быть конкретными и экономически целесообразными. Выводы, сформулированные и обоснованные в третьей главе, как правило, определяют практическую значимость магистерской диссертации. Поэтому следует стремиться довести предложения по совершенствованию организации документационного обеспечения управления, высказанные студентом-магистрантом, до уровня конкретных методик, рекомендаций, формулировок в локальных нормативных актах, до разработки конкретных форм документов. При этом в тексте главы могут предлагаться несколько вариантов решения проблемы. В этом случае, необходимо проанализировать каждый из вариантов, выбрать оптимальный, оценить, как положительные результаты использования избранного варианта, так и отметить риски негативных последствий.

Высокую ценность имеют магистерской диссертации, содержащие конкретные документы, разработанные автором для организации, являющейся объектом оргпроектирования. В таком случае тексты разработанных документов помещаются в приложение, а в тексте соответствующей главы (как правило – третья глава) приводится обоснование выбора тех или иных конкретных норм, правил, принципов, сформулированных в разработанном документе. В зависимости от темы работы это могут быть:

- 1) положение о службе документационного обеспечения конкретной организации или положение о кадровой службе конкретной организации;
- 2) должностные инструкции работников делопроизводственной службы конкретной организации или должностные инструкции работников кадровой службы конкретной организации;
- 3) инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) конкретной организации или инструкция по кадровому делопроизводству конкретной организации;
- 4) табель унифицированных форм документов, применяемых в конкретной организации;
- 5) технологические (рабочие) инструкции пользователей автоматизированных систем;
- 6) классификаторы и перечни документов;
- 7) примерные, типовые или индивидуальные номенклатуры дел;
- 8) методические рекомендации;
- 9) предложения по автоматизации делопроизводственных процессов (внедрению автоматизированных систем) и др.

Конкретный набор разрабатываемых документов определяется студентом и научным руководителем исходя из потребностей организации, состояния делопроизводства и наличия ресурсов для разработки и внедрения указанных документов.

При определении порядка размещения в приложении и при определении порядка расположения параграфов в соответствующей главе, необходимо учитывать логику разработки локальных нормативных актов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. На первом месте рекомендуется помещать положение о подразделении, затем должностные инструкции работников соответствующего подразделения, далее следует инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству), а затем иные документы (табель унифицированных форм документов, применяемых в организации, технологические инструкции, методические рекомендации и пр.). Следует обратить внимание, что качественно разработанная инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) должна иметь приложения, содержащие образцы бланков, образцы оформления отдельных видов документов, перечни документов, заверяемых оттиском печати организации, образцы регистрационно-контрольных форм, используемых для регистрации и учета документов и пр. (см. рис. 2).

В **заключении** студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе. Здесь же могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., не изложенных в тексте работы, его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. В силу указанных обстоятельств в заключении не могут присутствовать библиографические ссылки. Заключение также не должно быть простым суммарным повторением выводов, сформулированных в главах магистерской диссертации, оно представляет собой синтез результатов, полученных в результате исследовательской деятельности выпускника. Сущность заключения – последовательное изложение полученных выводов в их логической взаимосвязи, с учетом цели и задач работы, сформулированных во введении. Именно заключение демонстрирует способность автора

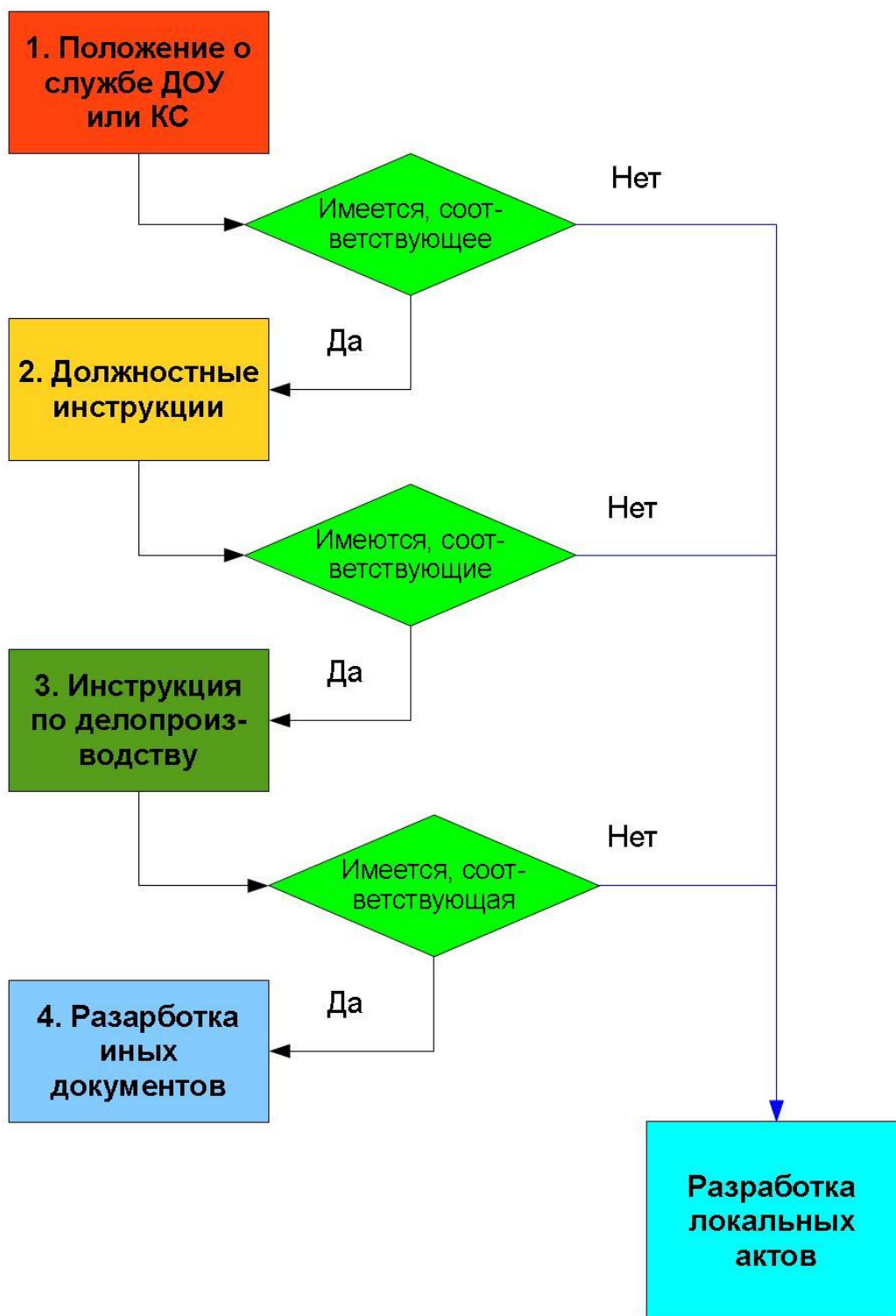


Рис. 2. Блок-схема последовательности разработки локальных актов

В четко мыслить и излагать материал. Фактически, именно заключение является основным объектом для обсуждения и оценки Государственной экзаменационной комиссией при защите магистерской диссертации. Объем заключения, как правило, не должен превышать шести страниц.

Библиографический список приводится в конце текстовой части магистерской диссертации. В него включаются все источники и литература, которые были использованы при написании магистерской диссертации. Список представляет собой существенную часть магистерской диссертации. Он отражает самостоятельную творческую работу автора и позволяет судить о полноте охвата источников и литературы, об уровне проведенного исследования и о квалификации студента, выполнившего работу. Список обязательно включаются все работы и документы, приведенные в ссылках. Как правило, в него не включаются учебные и научно-популярные издания (их обычно не используют и на них не принято ссылаться в тексте исследования), за исключением учебных пособий, отражающих историю изучения темы.

Приложения помещаются в конце работы (если они необходимы).

Приложения, как правило, представляют собой иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для помещения в тексте магистерской диссертации. Это могут быть как разработанные автором документы, таблицы, схемы, графики, оперограммы и пр., так и документы, созданные в изучаемой организации и имеющие существенное значение для характеристики организации и делопроизводственных процессов. Приложения формируются автором магистерской диссертации и служат для иллюстрации отдельных положений изучаемой темы (копии бланков документов, применяемых в организации, копии образцов документов) или являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила и т.п.). При проведении защиты дипломной работы на основе приложений могут изготавливаться раздаточный материал или мультимедийная презентация. Можно отметить, что использование презентации является наиболее предпочтительной формой представления студентом результатов своей магистерской диссертации Государственной экзаменационной комиссии.

В том случае, когда приложения представляют собой документы, разработанные автором работы, листы, на которых они размещаются, имеют общую нумерацию с предшествующим текстом магистерской диссертации. Если приложения представляют собой копии отдельных документов, действующих в организации, и имеющих собственную нумерацию страниц, допускается не проводить нумерацию страниц приложения. Данный принцип допускается также использовать том случае, когда в приложении к дипломной работе помещены документ, имеющий собственные приложения, например, разработанная студентом в ходе выполнения оргпроектной разработки инструкция по делопроизводству конкретной организации с приложенными к ней формами документов.

1.5. Заказ от организации на магистерскую диссертацию

Заказ на магистерскую диссертацию оформляется на бланке организации с указанием ее точных реквизитов, подписями руководителя организации или его заместителя. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора дипломной работы (или авторов, если работа выполняется коллективно), четко и правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемого внедрения их как в системе организации-заказчика работы, так и вне нее. По желанию заказчика может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования (Приложение 6).

Заведующий кафедрой оценивает актуальность и обоснованность предложенной тематики магистерской диссертации; при необходимости ее корректирует. Особенно тщательно изучаются запросы на выполнение комплексных работ в плане последовательности и целесообразности отдельных направлений исследования. Утвержденные запросы становятся основой для формулировки тем магистерских диссертаций.

1.6. Справка о внедрении результатов исследования

В справке о внедрении результатов выполнения дипломной работы приводится точная и полная формулировка темы с указанием автора (или коллектива авторов для комплексной магистерской диссертации). Далее дается полный перечень вопросов, разработанных при

непосредственном участии студента-магистранта. В справке о внедрении отражается использование полученных дипломником результатов в управлении, в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации, в распространении передового опыта и в других формах. В справке также должна быть точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам выполнения магистерской диссертации методические разработки, (*результаты внедрены, находятся в стадии внедрения, включены в нормативные и инструктивные материалы*).

В данной справке может найти отражение экономический и социальный эффект, полученный за счет внедрения представленных разработок, но без его детального расчета и обоснования. Достоверность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или руководителя структурного подразделения и заверяется оттиском печати организации (Приложение 7).

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МАГИСТЕРСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1. Общие положения

Техника оформления научных работ любого вида представляет особо важный элемент самостоятельного исследования. Ее знание позволяет студенту добиться четкости каждой формулировки, не допустить грамматических и орфографических ошибок, строго выдержать правила цитирования и оформления ссылок, библиографического списка, титульного листа и плана работы. Техническое оформление магистерской диссертации должно соответствовать стандартам оформления научных исследований

Магистерская диссертация печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), плотностью 80 г/дм³. Размер шрифта текста работы – 14 пунктов, шрифт Times New Roman, обычный. Выравнивание текста – по ширине. Должна быть включена функция «Автоматическая расстановка переносов». Межстрочный интервал – 1,5. Страницы работы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм, правое – 15 мм. В этом случае на одной странице размещается 28-30 строк сплошного текста, а длина строки составляет 60-65 знаков, знаками считаются и пробелы между словами. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте и составлять 1,25-1,27 см (равен устанавливаемому нажатием клавиши Tab). Рекомендуемый объем работы – от 70 до 85 машинописных страниц (исключая приложения).

Магистерская диссертация брошюруется в твердую обложку. Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, кроме первых двух страниц (допускается исключение из этого правила для приложений, оговоренное выше). Титульный лист и вторая страница, на которой располагается оглавление (содержание), включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится, проставление нумерации начинается цифрой «3» со страницы, на которой помещается введение. Порядковый номер страницы помещается в середине верхнего поля без кавычек, без знаков тире и без указания «Стр.» или «С.». Пример оформления титульного листа см. в приложении 3.

Оглавление магистерской диссертации помещается на отдельной странице, сразу после титульного листа. Слово **ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)** печатается на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе. В нем последовательно приводятся названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание исследования. Справа от названия глав и параграфов через многоточия указываются номера страниц, с которых они начинаются. В оглавлении также указываются библиографический список и приложения (без указания наименования и страниц каждого приложения). Номера страниц в оглавлении проставляются после перепечатки рукописи начисто. Пример оформления оглавления см. в приложении 4.

В тексте работы каждая глава, введение, заключение, библиографический список и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Заголовок, т.е. наименование главы, слова

ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, печатаются на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом. Наименования глав и параграфов (разделов и пунктов) должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав следует располагать по середине строки (выравнивание по центру), без абзацного отступа, печатать прописными буквами полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовки параграфов следует начинать от левого поля (выравнивание по левому краю), без абзацного отступа и печатать с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу двумя интервалами. Наименование **ПРИЛОЖЕНИЯ** печатается по центру отдельной страницы, на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом.

При оформлении текста работы не рекомендуется злоупотреблять возможностями текстового редактора. Не следует использовать большое количество различных шрифтов или применять шрифты различного размера. При использовании электронных таблиц (Excel, Calc) допускается их заполнение шрифтом Arial, 12 пунктов. Для выделения отдельных текстовых фрагментов, но только в том случае, если это необходимо, можно использовать **полужирный шрифт**, *курсив* или **полужирный курсив**.

Сокращения в тексте, кроме общепринятых, как правило, не допускаются. В том случае, если необходимо использовать особую систему сокращения слов или наименований, то в конце работы, после заключения, помещают список сокращений.

После печати рукопись должна быть тщательно выверена автором, все опечатки и описки должны быть исправлены. Допускается вписывать в текст от руки черной тушью или гелевыми чернилами черного цвета отдельные слова, математические формулы, редко встречающиеся специальные знаки и буквы.

Для того чтобы технические требования считались выполненными, необходимо отшлифовать каждую фразу, добиться полного совпадения мысли и ее словесного выражения, внимательно вычитать отпечатанный текст.

2.2. Оформление иллюстративного материала и таблиц

Графические материалы являются важной и в настоящее время практически неотъемлемой частью магистерской диссертации. Использование иллюстраций и таблиц обуславливается темой исследования. В зависимости от объема и количества графического материала, он может располагаться непосредственно в тексте работы или выноситься в приложение. Последний вариант является более предпочтительным. В приложение следует помещать материалы, загромождающие основной текст и препятствующие его целостному восприятию. Рекомендуется выносить в приложения громоздкие таблицы и схемы, образцы учетных форм, классификаторы структурных подразделений, графики и маршруты движения документов. Если иллюстрации или таблицы вынесены в приложения, то они теряют свое видовое наименование (рис., таблица) и получают общее наименование «приложение». Каждое приложение начинают с новой страницы, нумеруют (в правом верхнем углу страницы помещают слово «Приложение», которое печатается с заглавной буквы, полужирным шрифтом, затем проставляется номер приложения, но без знака «№» и точка после номера приложения) и снабжают содержательным заголовком. Заголовок располагается ниже слова «приложение», печатается с заглавной буквы, полужирным шрифтом, с выравниванием по правому полю, без точки в конце. В тексте работы обязательно делается ссылка на номер приложения, но без знака «№». Приложения отделяются от текста дипломной работы страницей с заголовком **ПРИЛОЖЕНИЯ**, напечатанным по центру страницы прописными буквами, полужирным шрифтом, размером 14 пунктов.

Качество рисунков и схем должно быть высоким. Они могут выполняться на белой непрозрачной бумаге черной тушью, черными гелевыми чернилами или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Таблицы и рисунки должны иметь названия (до 10 слов) и порядковую нумерацию. Названия оформляются полужирным шрифтом, размером 12 пунктов, выравниваются по правому краю. Под всеми видами иллюстраций (графики, фотографии, схемы и т.п.), если они помещены в тексте, пишется общепринятое сокращение слова «рисунок» – Рис. и после одного пробела число (арабскими цифрами), обозначающее номер главы и через точку число (арабскими цифрами), обозначающее номер самого рисунка в пределах главы. Например: Рис. 1.4 – означает четвертый рисунок в первой главе. Если в работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. При

необходимости, иллюстрации могут иметь наименование и подрисуночный текст (пояснительные данные). В этом случае слово «Рис.», номер и наименование иллюстрации помещают ниже пояснительных данных.

В том случае, когда иллюстрация находится в тексте, ее размещают после первого упоминания или на следующей странице, если размер иллюстрации не позволяет ее поместить иначе. На каждую иллюстрацию должна быть ссылка в тексте, например: «как показано на рис. 1.4». При необходимости второй и последующей ссылок на иллюстрацию используют следующую конструкцию: (см. рис. 1.4) (Приложение 10). Порядковый номер таблицы и ее название проставляются над таблицей. Названия оформляются полужирным шрифтом, размером 12 пунктов, выравниваются по правому краю. Слово «Таблица» с указанием номера этой таблицы пишется прописной буквы и без сокращений. Номер таблицы, оформляется аналогично номеру рисунка и состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: *Таблица 2.3* (Приложение 11). Если в работе приведена только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные.

Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. При заполнении таблиц допускается использование шрифта размером 12 пунктов. В этом случае все таблицы в работе должны быть оформлены с использованием этого шрифта. Все графы таблиц должны иметь заголовки, которые пишутся с прописной (заглавной) буквы без точек в конце. Графы таблицы также могут иметь подзаголовки. Подзаголовки пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Сокращение слов в таблице не допускается, за исключением общепринятых сокращений. Следует избегать сложных текстовых разъяснений в заголовках граф таблицы. Если это необходимо, то допускается введение символов (обозначений), которые объясняются в тексте работы. Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, а также при делении таблицы на части или при переносе части таблицы на следующую страницу. Цифры в графах таблицы должны проставляться по вертикали в строго арифметическом порядке, т.е. целые числа под целыми, десятые доли под десятными и т.д.

В случае размещения таблицы в тексте, ее располагают после первого упоминания о ней, таким образом, чтобы читать ее можно было без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На таблицы обязательно делаются ссылки в тексте. Например: «...результаты приведены в таблице 2.3» или «В таблице 2.3 приводятся данные о...» При повторной ссылке на таблицу используется конструкция (см. таблицу 2.3). Примечания и библиографические ссылки, касающиеся содержания таблиц, следует помещать непосредственно под таблицей.

Математические выражения (формулы) должны быть написаны аккуратно, четко и тщательно. Допускается вписывать формулы от руки черными гелевыми чернилами. Если формул более одной, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны страницы на уровне формулы в круглых скобках, например: (1.2), что означает вторая формула первой главы. Пояснений значения каждого символа и числового коэффициента следует приводить в той же последовательности, что и в формуле, при первом их использовании, начиная со слова «где» без двоеточия. При заимствовании формул из различных источников следует проверить, чтобы одинаковыми текстовыми символами не обозначались разные параметры. Недопустимо в одной формуле смешивать буквы латинского и русского алфавита. В качестве разделительного знака в десятичных дробях используется только запятая.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Размеры знаков для записи формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2 мм (Приложение 12).

2.3 Оформление научно-справочного аппарата

Библиографические ссылки и цитаты

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки,

используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. В тексте работы обязательно приводятся ссылки в случае использования цитат, цифровых данных и выводов, полученных другими исследователями.

В процессе подготовки работы и при ее оформлении необходимо руководствоваться следующими правилами цитирования (Приложение 9).

1. Цитата может сопровождаться словами ее автора. Тогда она заключается в кавычки и начинается с большой буквы. Остальные знаки препинания ставятся так же, как при прямой речи. Например: *Профессор Т.В. Кузнецова считает: «Тремя основными функциями документооборота являются: 1); 2); 3)».* «Исследование В.П. Козлова, находится на стыке нескольких научных дисциплин: археографии, текстологии и источниковедения, историографии, истории общественной мысли и собственно истории», — утверждает академик РАО С.О. Шмидт.

2. Цитата может включаться в авторский текст как часть предложения. Тогда она заключается в кавычки, но пишется с маленькой буквы: *С учетом того, что «физическое состояние документов прямо зависит от условий, в которых они хранились», необходимо выстраивать всю работу в данном направлении.*

3. В цитате автором выпускной квалификационной работы иногда в целях экономии места производится пропуск текста, который должен заменяться многоточием. Если пропуск следует за завершённым предложением, то многоточие берется в угловые скобки и последующий текст начинается с заглавной буквы. Используя сокращения в цитатах, необходимо следить за тем, чтобы не произошло искажения смысла: *Е.В. Старостин и Т.И. Хорхордина так описывают заседание Совета РАД: «Решив организационные вопросы, участники заседания немедленно перешли к конкретным, самым злободневным проблемам. <...> Были заслушаны сообщения о положении конкретных... архивов и разработаны меры по их спасению и охране».*

4. Любой вид цитирования сопровождается ссылками. После приведенной в тексте цитаты в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника в библиографическом списке и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [14, с. 236].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по) с указанием источника заимствования. Например: [Цит. по: 15].

5. В конце изложения своими словами в тексте выпускной квалификационной работы оригинальной мысли автора упоминаемого исследования номер этого источника в библиографическом списке указывается в квадратных скобках. Например: [15].

6. Цитируемый текст должен приводиться всегда в той стилистической и грамматической форме, в какой он дан в источнике. При цитировании недопустимы даже незначительные грамматические изменения. Не допускается в цитате также соединение в одно предложение высказываний автора из различных мест. Каждый отрывок дается в кавычках с самостоятельными ссылками или общей ссылкой.

7. Если в тексте перечисляются авторы, работавшие над сходной проблемой, то номера их работ в списке литературы разделяются точкой с запятой: [5; 6; 18; 21; 34].

Библиографический список

В конце работы помещается библиографический список. В него должны быть включены все источники, которые использовались при написании рукописи. При оформлении библиографического списка используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пунктов, выравнивание текста списка – по левому краю или по ширине страницы. Межстрочный интервал – 1,5. Для разграничения элементов библиографического описания применяют обязательную систему условных разделительных знаков: точка и тире, откос, два откоса. На каждое наименование из библиографического списка в тексте работы должна присутствовать хотя бы одна ссылка.

Существуют различные способы расположения описаний документов (изданий) при составлении библиографического списка: алфавитный, хронологический, по видам издания и др. При выполнении выпускной квалификационной работы следует соблюдать следующие правила оформления библиографического списка (Приложение 8). В подавляющем большинстве работ библиографический список делится на два раздела:

I. Источники

II. Литература

Как правило, внутри раздела «Источники» выделяются следующие подразделы: **«Неопубликованные источники»** и **«Опубликованные источники»**.

Внутри подразделов библиографические записи систематизируются по алфавиту.

В подраздел «Неопубликованные источники» включают архивные документы (систематизируются по алфавиту названий архивов) с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел и количества листов. К неопубликованным источникам относятся внутренние организационные и нормативные документы организаций, локальные акты, в их числе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, а также документы текущего делопроизводства (приказы, переписка, протоколы и пр.).

В подраздел «Опубликованные источники» относят законодательные и нормативные акты (федеральные законодательные акты, законодательные акты Луганской Народной Республики, постановления правительства Луганской Народной Республики и т.д.), нормативно-методические документы общего действия, методические указания, правила, инструкции и др. Для подраздела «Опубликованные источники» рекомендуется использование систематизации по значимости документов. В этом случае:

6 сначала указываются Законодательные акты Российской Федерации и Луганской Народной Республики, Указы Президента и Постановления правительства РФ, Указы Главы ЛНР и Постановления правительства Луганской Народной Республики, подзаконные акты министерств и ведомств;

7 решения представительных и исполнительных органов Луганской Народной Республики и местного самоуправления;

8 далее приводятся нормативно-методические документы межотраслевого действия, методические указания, правила, инструкции и др.

Включение в библиографический список отмененных (недействующих) законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов межотраслевого действия допускается только в том случае, если выпускная квалификационная работа посвящена истории документирования, делопроизводства или истории отдельных вопросов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

При необходимости раздел «Литература» может быть разделен на подразделы, но данное требование не является обязательным. В разделе «Литература» указываются монографии, статьи, рецензии, авторефераты, тезисы докладов и выступлений. При использовании автором выпускной квалификационной работы иностранной литературы ее выделяют в самостоятельный подраздел, находящийся после раздела литературы на русском языке, и систематизируют в алфавитном порядке.

Источники и литература нумеруются валовым порядком, т.е. нумерация следует через все разделы библиографического списка.

Библиографическое описание состоит из элементов, которые подразделяются на обязательные и факультативные. В выпускной квалификационной работе используется краткая форма библиографического описания, т.е. приводятся только обязательные элементы: **Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование работы) / Первые сведения об ответственности. – Место издания: Имя издателя (издательство), дата издания. – Объем.**

Библиографическое описание электронных ресурсов в библиографическом списке производится по следующей схеме: **Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование издания) [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Обозначение вида ресурса. – Место издания: Издатель, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (только для ресурса локального доступа). – (Основное заглавие серии). – Примечание (режим доступа – URL)**

Если произведение размещено на нескольких носителях, относящихся к разным категориям материалов, приводят общее обозначение материала, принятого за основной объект описания, которое помещается в квадратных скобках, например: [Текст], [Электронный ресурс], [Мультимедиа], [Комплект] и др. Если большинство изданий, перечисленных в библиографическом списке, относится к одной категории материала, например, это текстовые издания, то обозначением этого материала

опускают. Иными словами, в большинстве работ, основанных на текстовых изданиях, в библиографическом списке обозначение материала [*Текст*] не приводят, а указывают только другие виды материала: [*Электронный ресурс*], [*Мультимедиа*], [*Комплект*], [*Звукозапись*], [*Видеозапись*] и др.

Библиографическое описание внутренних организационных и нормативных документов организаций, локальных актов оформляется по следующей схеме: **Наименование документа (сведения об утверждении: должность, фамилия, инициалы руководителя и дата утверждения или наименование вида распорядительного документа, дата его издания и номер). – Место издания, дата издания. – Объем.**

Примеры библиографических описаний (применяются при оформлении библиографического списка)

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Законодательные и ведомственные акты изучаются по официальным изданиям.

Для законодательных, нормативных правовых актов, нормативных и распорядительных документов указывают следующее.

Вид акта, дату принятия акта, номер акта, наименование // Название официального издания. – Дата издания. – Номер сборника. – Статья.(в том случае, если используется официальная публикация на бумажном носителе).

Вид акта, дату принятия акта, номер акта, наименование. – Сведения о доступе с указанием наименования полнотекстовой базы данных (в том случае, если используется электронная публикация в полнотекстовой базе данных: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и др.).

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.;

2. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). – URL: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/> (дата обращения: 13.09.2016г.).

Для нормативно-методических документов приводят:

Наименование документа. – Место издания: Издатель, дата издания.– Объем.

Всеобщая декларация прав человека: принята и провозглашена Генер. ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Российская газета. – 1998. – 10 дек. – С. 4.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Инструкция по ведению Перечня организационно-распорядительных документов федеральной сети «Вестер» (утв. приказом генерального директора ООО«ФС «Вестер» от 08.12.2006 № 123-ОД). – Калининград, 2007. – 3 с.

Номенклатура дел ООО «Содружество» на 2014 г. (утв. генеральным директором ООО «Содружество» 16.12.2013). – Белгород, 2013. – 5 с.

Приказ начальника управления образования администрации г. Белгорода от 01.04.2010 № 643-ОД «Об утверждении унифицированной формы ежемесячного отчета о проделанной работе». – Белгород, 2010.– 1 с.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Стандарты

Заголовок. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию. – Сведения об издании. – Обозначение ранее действовавшего документа: Дата введения и срок действия документа. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.60-90; введ. 01.07.2004. Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации.– М.: Изд-во стандартов, 2004. – IV, 35 с.

ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ
СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ОДНОТОМНОГО ДОКУМЕНТА

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем.

Книги

... одного автора

Мильнер Б.З. Теория организации / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 336 с.

Поппер К. Логика научного исследования / Карл Поппер. – М.: Республика, 2005. – 446 с.

... двух авторов

Платонова Н.А. Планирование деятельности предприятия / Н.А. Платонова, Т.В. Харитоновна. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005. – 432 с.

... трех авторов

Вялова Л.М. Документы: современные требования к оформлению / Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Н.В. Шатина. – М.: РГГУ, 1994. – 65 с.

... четырех и более авторов

Вспомогательные исторические дисциплины / под ред. В.А. Муравьева. – М.: Изд-во Ипполитова, 2004. – 419 с.

Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем / В.В. Кульба [и др.]. – М.: СИНТЕГ, 2004. – 291 с.

... без указания авторов на титульной странице

Археографический ежегодник за 2002 год / Рос. акад. наук, Отд-ние ист.-филол. наук, Археогр. комис. Федер. арх. служба России. – М.: Наука, 2004. – 482 с.

Справочники по истории дореволюционной России / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Гос. публичная б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина, Науч. б-ка им. А.М. Горького МГУ. – 2-е изд., пересмотр., и доп. – М.: Книга, 1978. – 623 с.

Сборники

... статей

Историческая экология и историческая демография / Рос. акад. наук, Науч. совет по ист. демографии и ист. географии. – М.: РОССПЭН, 2003. – 382 с.

... статистических материалов

Внешняя торговля услугами Российской Федерации, 2003 / Центр. банк Рос. Федерации (Банк России). – М.: ЦБР, 2004. – 177 с.

Российский статистический ежегодник, 2004 / Федер. служба гос. Статистики (Росстат). – Офиц. изд. – М.: [б.и.], 2004. – 725 с.

Россия в цифрах, 2005 / Федер. служба гос. статистики (Росстат). – Офиц. изд. – М.: Статистика России, 2005. – 477 с.

... стандартов

Стандарты по издательскому делу / сост.: А.А. Джиги и С.Ю. Калинин. – 3-е изд. – М.: Экономистъ, 2004. — 622 с.

... материалов конференций

Архивы Москвы и архивоведение XXI века / Федер. агентство по образованию. – М.: РГГУ, 2005. – 88 с.

Проблемы регионального и муниципального управления / Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М.: РГГУ, 2000. – 164 с.

Диссертации

Жеребцова Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение: начало 1990–х гг. – настоящее время: дис. канд. ист. наук / Жеребцова Людмила Александровна. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 194 с.

Авторефераты

Жеребцова Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение: начало 1990 х гг.– настоящее время: автореф. дис. ... канд. ист. наук / Жеребцова Людмила Александровна. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 31 с.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ МНОГОТОМНОГО ДОКУМЕНТА

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Номер тома. – Дата издания. – Объем тома.

Большая советская энциклопедия / гл. ред. А.М. Прохоров. – М.: Сов. Энцикл., 1970 – 1981.– 30 т.

Новая российская энциклопедия / гл. ред. А.Д. Некипелов. – М.: Энциклопедия, 2003. – Т. 1. – 959 с.; 2005.– Т. 2.– 959 с.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ОТДЕЛЬНОГО ТОМА МНОГОТОМНОГО ДОКУМЕНТА

Заголовок (автор). Основное заглавие. Номер тома / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем тома.

Фуко М. Интеллектуалы и власть: избр. полит. ст., выступления и интервью / Мишель Фуко. – М.: Праксис, 2002. – Ч. 2.– 318 с.

Летопись Российской Академии наук / Рос. акад. наук, Ин-т истории естествознания и техники. – СПб.: Наука, 2000.– Т. 2. – 620 с.

Статьи

... из сборников

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания – Номер тома. – Объем (страницы, на которых помещена составная часть)

Вовина В.Г. Новый летописец: итоги и проблемы изучения / В.Г. Вовина // Исследования по источниковедению истории СССР дооктябрьского периода. – М. : [б. и.], 1987. – С. 61–88.

Каштанов С.М. Из истории последних уделов / С.М. Каштанов // Труды Московского государственного историко-архивного института. – М.: [б.и.],1957. – Т. 10. – С. 275 – 302.

... из газет

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. – Год. – Дата (число и месяц). –Объем (страницы, на которых помещена составная часть, если в газете более 16 страниц)

Антонова С. Совершенствование делопроизводства в организации / Светлана Антонова // Аргументы и факты. – 2000. – 03 сент. – С. 1.

Дашковская О. Законодательная власть становится очень исполнительной / Ольга Дашковская // Первое сентября. – 2005. – 18 окт. – С. 1.

При оформлении ссылок на газетные издания наименования следующих месяцев приводится в сокращенной форме: **январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.**

... из журналов

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. – Год. –Номер. – Объем (страницы, на которых помещена составная часть)

Борисевич В.В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В.В. Борисевич // Юриспруденция. – 2003. – № 3. – С. 54 – 61.

Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2002. – № 4 (29). – С. 56 – 60.

Рецензии

Пороховский А.А. Учись управлять в XXI веке / А.А. Пороховский // США. Канада: экономика, политика, культура. – 2002. – № 1. – С. 103 – 106. –Рец. на кн.: Управление современной компанией / под ред. Б. Мильнера, Ф. Лииса. – М.: ИНФРА-М, 2001. – XVII, 585 с.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование издания) [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Обозначение вида ресурса. – Место издания: Издатель, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (только для ресурса локального доступа). – (Основное заглавие серии). – Примечание (режим доступа – URL)

Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. – 87 с. –Режим доступа: <http://www.jorn.msu.ru/downloads/smiinternet.pdf>.

Российский НИИ информационных систем [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2005. –Режим доступа: <http://www.riis.ru>

Андреева В.И. Служебная командировка: оформляем документы // Справочник кадровика.[Электронный ресурс] – 2006. – № 12. –Режим доступа: <http://sk.kadrovik.ru/arh/2006/s12>

АУДИОИЗДАНИЯ

Гоголь Н.В. Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем [Звукозапись] / Н. В. Гоголь.– М.: Мастер Тэйп, сор. 2000. – 1 мк.

ВИДЕОИЗДАНИЯ

О современной гражданской обороне, ее структуре и задачах [Видеозапись] / Департамент гражд. защиты МЧС России, Ин-т риска и безопасности. – [М.: б.и.], 2003. – 1 вк.

3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

3.1. Обязанности студента-магистранта

К защите магистерской диссертации допускаются студенты, выполнившие учебный план по основной образовательной программе направления «Документоведение и архивоведение», не имеющие академических задолженностей и успешно прошедшие предварительную защиту на заседании кафедры документоведения и информационной деятельности.

Студент-автор магистерской диссертации отвечает за принятые в научно-исследовательской работе решения и за правильность всех данных, приводимых в тексте работы. Он обязан своевременно согласовать тему магистерской диссертации с потенциальным научным руководителем. Студенту предоставляется право выбора темы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

Студент должен качественно и в срок оформить и представить научному руководителю, на кафедру и в институт все необходимые документы:

- личное письменное заявление на имя директора института физики, математики и информационных технологий о закреплении темы работы;
- календарный план выполнения магистерской диссертации (план разрабатывается на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов, одобряется научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой документоведения и информационной деятельности);
- заказ от организации на выполнение магистерской диссертации (желательно);
- справка о внедрении результатов магистерской диссертации (в том случае, если результаты дипломной работы принимают к внедрению, то дополнительно желательно представить к защите справку установленного образца (см. приложение 3);
- отзыв научного руководителя и рецензия внешнего рецензента.

Студент-магистрант обязан в установленные заведующим кафедрой сроки отчитываться о выполнении работы перед своим руководителем и заведующим кафедрой документоведения и информационной деятельности.

Законченная магистерская диссертация не позднее месяца до ее защиты представляется студентом научному руководителю. Если кафедра не считает возможным допустить студента к защите магистерской диссертации, то устанавливается срок устранения недостатков и представления работы на повторное рассмотрение кафедры. Если студент не успевает устранить замечания по работе или на повторном заседании кафедры не получает рекомендации к защите, это не лишает права студента быть допущенным к остальным аттестационным испытаниям. При их успешном прохождении, но без защиты магистерской диссертации, государственная итоговая аттестация считаются незавершенной. Срок защиты работы в этом случае устанавливается комиссией по магистерской диссертации и утверждается председателем Государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Обязанности научного руководителя

Научный руководитель должен ознакомить студента с требованиями кафедры документоведения и информационной деятельности, предъявляемыми к магистерским диссертациям, которые изложены в настоящих методических рекомендациях. Кроме того, руководитель магистерской диссертации:

- определяет содержание задания на выполнение магистерской диссертации;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного плана выполнения работы;
- ориентирует студента в направлениях поиска необходимой научной и справочной литературы, документальных, нормативно-методических, архивных других источников по теме;
- проводит систематические консультации со студентом, назначаемые по мере надобности (во время консультаций могут обсуждаться теоретические, практические, организационные и процедурные вопросы);
- проверяет выполнение работы (по частям или в целом);
- контролирует процесс оформления документов, сопровождающих подготовку и защиту магистерской диссертации.

После получения окончательного варианта магистерской диссертации научный руководитель,

просматривает ее и составляет письменный отзыв. Вместе со своим письменным отзывом руководитель представляет работу на рассмотрение кафедре, не позднее, чем за 20 дней до защиты.

В отзыве руководитель магистерской диссертации:

- оценивает ее актуальность и научную новизну, отмечает отличия от ранее разработанных аналогов;
- отмечает полноту использования источников и литературы;
- дает общую оценку содержанию магистерской диссертации с описанием ее отдельных направлений по разделам: оригинальности предложенных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- отмечает правильность оформления научно-справочного аппарата;
- характеризует дисциплинированность магистранта в выполнении общего графика магистерской диссертации, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на магистерскую диссертацию;
- детально описывает положительные стороны работы и формулирует замечания по ее содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке магистерской диссертации, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;
- оценивает целесообразность проведенного внедрения, полученный эффект или формулирует свои рекомендации по ее внедрению;
- делает заключение о возможности представления работы к защите, при этом отзыв научного руководителя не может содержать бальной оценки магистерской диссертации (выполнена на «отлично», заслуживает оценки «хорошо» и т.д.).

Отзыв научного руководителя магистерской диссертации обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени, звания и даты составления.

Руководитель также консультирует студента при составлении им доклада, который студент делает при проведении защиты магистерской диссертации на заседании ГЭК.

3.3. Обязанности кафедры

Кафедра документоведения и информационной деятельности разрабатывает тематику магистерских диссертаций. Общий перечень тем ежегодно обновляется, пересматривается на заседаниях кафедры.

До начала выполнения выпускных квалификационных работ кафедра разрабатывает и обеспечивает студентов методическими рекомендациями, в которых устанавливается обязательный объем требований к дипломной работе применительно к специальности 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

На основании личных заявлений студентов кафедра готовит представление в приказ по университету на утверждение тем дипломных работ. При утверждении темы кафедра должна учитывать ее обеспеченность научной литературой и источниками. Кафедра должна своевременно рассматривать заявления студентов о закреплении тем дипломных работ и решать вопрос о назначении научных руководителей. Кафедра систематически контролирует ход выполнения магистерской диссертации, заслушивая на своих заседаниях научных руководителей, а при необходимости и студентов.

Кафедра организует предварительную защиту магистерской диссертации, по итогам которой решает вопрос о допуске студента к защите. Не позднее, чем за неделю до защиты кафедра готовит представления на студентов в приказ по университету о допуске их к защите.

3.4. Обязанности рецензента

Все магистерские диссертации перед защитой подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование осуществляется не позднее, чем за 10 дней до защиты магистерской диссертации. При проведении экспертизы научно-исследовательской работы рекомендуется привлечение внешних

рецензентов, предварительно ознакомленных с требованиями кафедры документоведения и информационной деятельности к выполнению магистерской диссертации. Внешними рецензентами могут быть преподаватели других кафедр университета. В рецензии указывается должность и место работы рецензента, его ученая степень и ученое звание, а также фамилия и инициалы.

В рецензии оценивается:

- актуальность темы;
- практическая значимость работы;
- полнота использования источников, глубина их анализа;
- соответствие структуры содержанию, целям и задачам работы;
- новизна работы, которая может проявляться в виде новых результатов; привлечения

новых, ранее не изученных, данных; в использовании новых методов, приемов и средств анализа и сбора информации и т.д.;

- использование современных технологий исследования;

- уровень теоретической и практической подготовки студента, показанный им в ходе подготовки работы;

- обоснованность выводов;
- правильность оформления научно-справочного аппарата;
- язык и стиль текста работы.

Затем производится анализ недостатков и делается общий вывод об уровне рецензируемой магистерской диссертации. Следует помнить, что основная задача рецензента – оценка качества магистерской диссертации. Рецензия завершается заключением о соответствии или несоответствии магистерской диссертации требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по специальности «Документоведение и архивоведение».

Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с магистерской диссертацией в установленные сроки, но не позднее, чем за три дня до назначенного срока защиты.

3.5. Проведение защиты дипломной работы

Магистрант, получив положительный отзыв о магистерской диссертации от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 5-7 мин). В докладе необходимо четко и кратко изложить основные положения магистерской диссертации. Для большей наглядности целесообразно подготовить графическую часть – иллюстративный материал, согласованный с научным руководителем. Графическая часть может быть представлена в виде раздаточного материала. В этом случае иллюстрации выполняются на бумаге, брошюруются в папку-скоросшиватель и снабжаются титульным листом (Приложение 13). Иллюстрации также могут представлять собой мультимедийную презентацию. Последний вариант является наиболее предпочтительным, и в настоящее время использование мультимедийной презентации стало практически неотъемлемым элементом проведения защиты дипломной работы. Презентация, как правило, состоит из 5-7 слайдов, включая титульный слайд. Не рекомендуется включать в презентацию текст, который произносится студентом во время защиты, следует помнить, что основное предназначение презентации – демонстрация иллюстративного, графического материала.

К защите магистерской диссертации необходимо готовиться основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить (кратко охарактеризовать):

- 1) актуальность темы исследования;
- 2) степень изученности темы (краткая характеристика научной литературы по теме исследования);
- 3) предмет исследования;
- 4) цель работы;
- 5) краткая характеристика источников, использованных при изучении рассматриваемой проблемы;
- 6) перечисляются основные методы, использованные при проведении исследования;
- 7) что сделано лично магистрантом, и какие новые результаты достигнуты в ходе

исследования;

8) основные выводы.

Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется студентом-магистрантом совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но читать этот текст на защите не рекомендуется, желательно его свободно излагать (Приложение 14).

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, содержать выводы и предложения, а формулировки должны быть обоснованными и лаконичными. Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода, рекомендуется помещать их в презентацию для представления Государственной экзаменационной комиссии.

Защита магистерской диссертации проводится публично, на заседании Государственной экзаменационной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора университета. На заседании могут присутствовать руководители работ, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица. Общая продолжительность защиты не должна превышать 30 минут, в том числе не более 10 минут предоставляется студенту для сообщения содержания магистерской диссертации.

Защита магистерской диссертации происходит в следующей последовательности:

1. Председатель ГЭК объявляет фамилию студента-магистранта, зачитывает тему магистерской диссертации.
2. Заслушивается доклад магистранта.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
4. Студент-магистрант отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГЭК или руководителем магистерской диссертации зачитывается отзыв на работу.
6. Секретарем ГЭК зачитывается рецензия на магистерскую диссертацию, отмечается наличие заказа на выполнение магистерской диссертации и справки о внедрении результатов исследования.
7. Заслушиваются ответы магистранта на замечания руководителя магистерской диссертации и рецензента.

Вопросы, задаваемые магистранту, как правило, относятся непосредственно к теме магистерской диссертации. Тем не менее, студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание общепрофессиональных и специальных дисциплин, обращая особое внимание на те разделы, которые имеют прямое отношение к теме магистерской диссертации. Вопросы, в случае необходимости, можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться текстом магистерской диссертации. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора магистранта, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

3.6. Критерии оценки магистерской диссертации

По результатам защиты выставляется государственная экзаменационная оценка и заполняется протокол заседания ГЭК. Оценивается магистерской диссертации по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Определяется общая оценка магистерской диссертации с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГЭК оценивает новизну актуальность темы, степень научной проработки, использования компьютерных технологий, практическую значимость результатов дипломной работы.

Основными критериями для выставления оценки магистерской диссертации являются:

- актуальность и новизна темы, сложность ее разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы

по рассматриваемым вопросам;

- полнота и репрезентативность собранных фактических данных;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- лаконичное, четкое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК.

Оценку **«отлично»** заслуживают магистерские диссертации, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем исторической науки, документоведения, архивоведения, информатики.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной и полностью соответствующей ее содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана хорошим литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических рекомендаций, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При оценке магистерской диссертации на «отлично» следует учитывать краткость и логичность доклада студента, в котором отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

Магистерская диссертация полностью отвечает квалификационным требованиям, включенным в ГОС ВПО по специальности «Документоведение и архивоведение».

Магистерская диссертация оценивается на оценку **«хорошо»**, если анализ степени изученности проблемы и анализ источников не совсем полные, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера, а в остальном требования, предъявляемые к магистерской диссертации, соблюдены.

Магистерская диссертация в основном соответствует квалификационным требованиям, включенным в ГОС ВПО по специальности «Документоведение и архивоведение», и не содержит погрешностей принципиального характера.

Дипломная работа оценивается на оценку **«удовлетворительно»**, если анализ степени изученности проблемы, анализ источников подменены перечислением документов и публикаций, документальная основа работы недостаточно широка, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, во время дискуссии магистрант проявляется неуверенность.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за магистерскую диссертацию, которая не носит исследовательского характера, не содержит грамотного описания и анализа фактического материала, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры документоведения и информационной деятельности. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите магистерской диссертации студент затрудняется с ответами на поставленные вопросы по ее теме, не знает истории и теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется также в случае установления факта использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение магистерской диссертации – завершающий этап учебной деятельности студентов. Успешная подготовка выпускников требует от них настойчивости и трудолюбия, серьезного отношения и творчества. Необходимо помнить, что выполнить магистерскую диссертацию на высоком уровне невозможно за короткий промежуток времени, поэтому следует тщательно собирать материал для магистерского сочинения в ходе прохождения производственной и преддипломной практик. Студент должен организовать оперативное взаимодействие со своим научным руководителем. Не стоит забывать, что магистерская диссертация выполняется студентом, а не его научным руководителем.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/> (дата обращения: 13.09.2016г.).
2. «Закон ЛНР «Об образовании»» [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/2899/> (дата обращения: 03.10.2016г.).
3. Приказ Министерства образования и науки ЛНР «О переходе образовательных учреждений высшего образования Луганской Народной Республики на государственные образовательные стандарты Луганской Народной Республики» № 400 от 24.10.2016 [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <https://sovminlr.su/akty-ispolnitelnyh-organov/ministr> (дата обращения: 29.10.2016г.).
4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр» (утв. приказом Министерства образования и науки России от 28 октября 2009 г. № 493). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Положение о выпускной квалификационной работе бакалавра ГОУ ВПО ЛНР «Луганский Национальный университет имени Тараса Шевченко» (принято Учебно-методическим советом ГОУ ВПО ЛНР «Луганский Национальный университет имени Тараса Шевченко» протокол № 6 от 17.02.2016).

ІІ. Литература

1. Аралбаева Ф.З. Выполнение дипломной работы: методические указания / Ф.З. Аралбаева Н.В. Воржева, Ю.В. Сухачева. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. – 50 с.
2. Вайндорф-Сысоева М.Е. Технология исполнения и оформление научно-исследовательской работы / М.Е. Вайндорф-Сысоева. – М.: ЦГЛ, 2006. – 96 с.
3. Исаченкова А.И. Дипломная работа как форма итоговой аттестации выпускников-документоведов (опыт Пермского госинститута искусства и культуры) / А.И. Исаченкова // Документоведение. – 2004. – № 3. – С. 59 – 62.
4. Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2004. – 432 с.
5. Кузнецова Т.В. Дипломная работа должна стать заказным оргпроектом / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 16 – 19.
6. Основы научных исследований: теория и практика / В.А. Тихонов [и др.]. – М.: Гелиос АРВ, 2006. – 240 с.
7. Папковская П.Я. Методология научных исследований. Курс лекций / П.Я. Папковская. – М.: Информ-пресс, 2006. – 184 с.
8. Санкина Л.В. Дипломные работы: Методические указания по написанию, оформлению и защите дипломных работ / сост. Л.В. Санкина // Методические материалы по циклу документоведческих дисциплин для специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления. – М.: РГГУ, 2002. – С. 249 - 267.
9. Санкина Л.В. Методические указания по написанию, оформлению и защите дипломных работ / сост. Л.В. Санкина // Документоведческие дисциплины: метод. Материалы / отв. ред. Т.В. Кузнецова. 2-е изд., испр. и доп. – М.: РГГУ, 2007. – С. 169 - 190.
10. Свистунова Е.В. Как грамотно оформить, правильно презентовать и успешно защитить письменную работу / Е.В. Свистунова. — М.: СтереМИР, 2006. – 116 с.
11. Фионова Л.Р. Опыт организации дипломного проектирования по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Л.Р. Фионова // Документоведение. – 2003. – № 2. – С. 67 - 70.
12. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. — М.: Дашков и К, 2007. – 224 с.
13. Щедровицкий Г.П. Проблемы логики научного исследования и анализ структуры науки / Г.П. Щедровицкий. – М.: Путь, 2004. – 400 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.
Образец заявления о закреплении темы выпускной
квалификационной работы

Директору
Института физики, математики и
информационных технологий
Понасенко А. В.
Магистранта 2 курса
направление 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»
ФИО в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне разрешить подготовку выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по кафедре документоведения и информационной деятельности на тему: *(далее указывается тема)*.

Научный руководитель: к.п.н., доцент Л.С. Половнева

Студент(ка) дневной формы
обучения ИФМИТ
группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Зав. кафедрой _____ А. В. Понасенко

___.09.2016 г.

Научный руководитель

Доцент кафедры документоведения и информационной деятельности

_____ Л.С.Половнева

(подпись)

___.09.2016 г.

Приложение 2.
Пример оформления задания на выполнение
выпускной квалификационной работы

Министерство образования и науки
Луганской Народной Республики
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»

Институт физики, математики и информационных технологий
Кафедра документоведения и информационной деятельности
Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Утверждаю
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы магистранту(ке)

1. Тема работы _____
утверждена приказом по университету № _____ от _____

2. Исходные данные _____

3. Перечень (примерный) основных вопросов, которые должны быть рассмотрены в работе _____

4. Перечень (примерный) графического и иллюстративного материала

Срок представления студентом законченной работы на кафедру документоведения и информационной деятельности:

Календарный план выполнения и представления ВКР:

Наименование частей работы	Количество страниц	Срок выполнения работы	
		По плану	Фактически
Задание			
Оглавление			
Введение			
Глава 1.			
Глава 2.			
Выводы и предложения			
Список использованной литературы			
Приложения			

Руководитель работы

_____/_____
уч. степень, уч. звание (подпись) (Ф.И.О.)

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделам)

_____/_____
уч. степень, уч. звание (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению

Студент гр. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО ЛНР
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ, МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

магистр

на тему: **ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В
ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЛУГАНСКА**

Выполнил:
магистрант(ка) 2 курса, гр. _____
по направлению 46.02.02 «Документоведение и
архивоведение»
Петрова Ирина Ивановна

Руководитель:
Половнева Л.С.

Рецензент:
Половинкина Л.С.

Луганск
2016

Приложение 4.
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЛУГАНСКА.....	10
1.1 Характеристика управления Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в Ленинском районе города Луганска.....	10
1.2 Видовой состав документации управления.....	26
1.3 Организация работы с управленческой документацией.....	39
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЛУГАНСКА	50
2.1 Разработка должностной инструкции специалиста-эксперта по кадрам и делопроизводству.....	56
2.2 Переработка инструкции по делопроизводству.....	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	67
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	71
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	79

Приложение 5. Пример оформления библиографического списка

I. Источники Неопубликованные источники

1. Приказ управляющего Отделением Пенсионного фонда Луганской Народной республики в Луганске от 29.08.1996 года №153 «Об образовании Отделения Пенсионного фонда Луганской Народной республики в Луганске». – Луганск, 2014. – 5 с.

3. Положение об Управлении Пенсионного фонда Луганской Народной республики в Луганске (утв. постановлением Правления Пенсионного фонда Луганской Народной республики от 16.05.2007 №108п). – Борисовка, 2007. – 4 с.

Опубликованные источники

1. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/> (дата обращения: 13.09.2016г.).

2. Постановление Верховного Совета РСФСР от 27.12.1990 №2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)») (в ред. от 05.08.2000). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

3. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.12.1990 №442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 №28-ст). – Доступ из справ. правовой системы «Гарант».

7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.kadrovik.ru/2003/6.30> (дата обращения: 26.03.2014).

8. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 26.10.2010 №327-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ РФ 6.30-2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

1. Агапова Т.А. Макроэкономические аспекты реформирования пенсионной системы / Т.А. Агапова // Профессиональные пенсионные системы: проблемы и перспективы развития. – 2001. – № 3. – С. 11–13.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Бизнес-школа «Интел Синтез», 2008. – 256 с.

3. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / М.И.

- Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – С. 128–129.
4. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот / А.Н. Белов. – М.: Эксмо, 2008. – 553 с.
 5. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.
 6. Братейко М. Как правильно хранить документы / М. Братейко // Кадровик. 2014. – № 1. – С. 167–178.
 7. Галахов В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: ИНФРА, 2004. – 480 с.

Приложение 6.

Образец заказа на выпускную квалификационную работу

<p style="text-align: center;">ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В ЛУГАНСКЕ</p> <p>пл. Героев Великой Отечественной Войны, 9 Луганск, 309340 Телефон: (0642) 55-14-24, факс: (0642) 58-58-43 ОГРН 1023100642388 ИНН/КПП 3103002164/310301001</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p style="text-align: center;">ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»</p> <p style="text-align: center;">Институт физики, математики и информационной деятельности Кафедра документоведения и информационной деятельности</p>
--	--

О заказе на выполнение выпускной квалификационной работы

Просим поручить магистрантке 2 курса направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» И.И. Петровой выполнить выпускную квалификационную работу на тему «Организация и совершенствование общего делопроизводства в управлении Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в Ленинском районе города Луганска» и направить студентку в наше учреждение на научно-исследовательскую преддипломную практику по архивоведению. Руководителем практики от учреждения предполагается назначить специалиста-эксперта по кадрам и делопроизводству.

Начальник отделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
(8700)-00-00-00

Приложение 7.
Форма справки о результатах внедрения
результатов выпускной квалификационной работы

СПРАВКА
о внедрении решений, разработанных в выпускной квалификационной работе магистрантом
Луганского национального университета имени Тараса Шевченко

(Ф.И.О. полностью)

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы по теме:

магистран принял непосредственное участие в разработке следующих вопросов¹:

Полученные им результаты нашли отражение²:

В настоящее время методические разработки, включающие результаты, полученные в ходе выполнения данной выпускной квалификационной работы³,

(Должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

¹Приводится перечень вопросов, разработанных при непосредственном участии студента-бакалавра.

²Может указываться использование полученных результатов в управлении, в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, в распространении передового опыта, при проведении конференций, семинаров и в других формах.

³Указывается стадия внедрения: внедрены, находятся в стадии внедрения, включены в нормативные материалы, включены в инструктивные материалы, включены в методические документы.

Приложение 8.
Пример оформления библиографических
ссылок

В учебном пособии А.Н. Белова проанализированы основные вопросы теории и практики современного делопроизводства [3]. Следует отметить, что по данной проблеме имеется большое количество литературы [11, 17, 24, 37,39,41]. Однако наибольший интерес представляют статьи, опубликованные в последнее время в ряде профессиональных периодических изданий [17, 37, 41]. Л. И. Санкина уделяет особое внимание подготовке и особенностям документирования работы постоянно действующих коллегиальных органов, подчеркивает важность точного соблюдения требований оформления информационно-справочных документов [39, с. 341]. Она не только рассматривает...

Приложение 9.
Пример оформления формулы в тексте
выпускной квалификационной работы

Расчет трудоемкости операций производится по следующей формуле:

□

$$T = \frac{V \cdot H_{вр}}{K} \quad (1.2)$$

где T – трудоемкость операций (человек/ч),

V – количество работы (операций) в месяц (квартал, год);

H_{вр} – норма времени на единицу измерения;

K – количество документов в единице измерения.

Расчет осуществляется отдельно по каждому виду технологического процесса. Важным элементом расчета являются нормы времени на выполнение операций. Эти данные получают: из нормативных материалов; из сведений о производительности средств организационной и вычислительной техники, которую предполагается использовать; путем собственных расчетов затрат рабочего времени на отдельные трудовые операции по данным фотографии рабочего дня, хронометража и других наблюдений. Трудоемкость операций служит базой для расчета оптимальной численности.

[Далее следует содержание пункта]

Приложение 10. Пример оформления иллюстрации в тексте выпускной квалификационной работы

Произведенный анализ позволяет определить основные пути совершенствования обработки документов, создаваемых в отделе кадров ООО «Берег». Прежде всего, следует обратить внимание на тот факт, что явно недостаточно используются возможности интрасети организации для организации оперативного обмена информацией. Большинство сотрудников затрудняются войти в установленную в организации автоматизированную систему, не смотря на простоту данной операции (см. рис. 1.4).

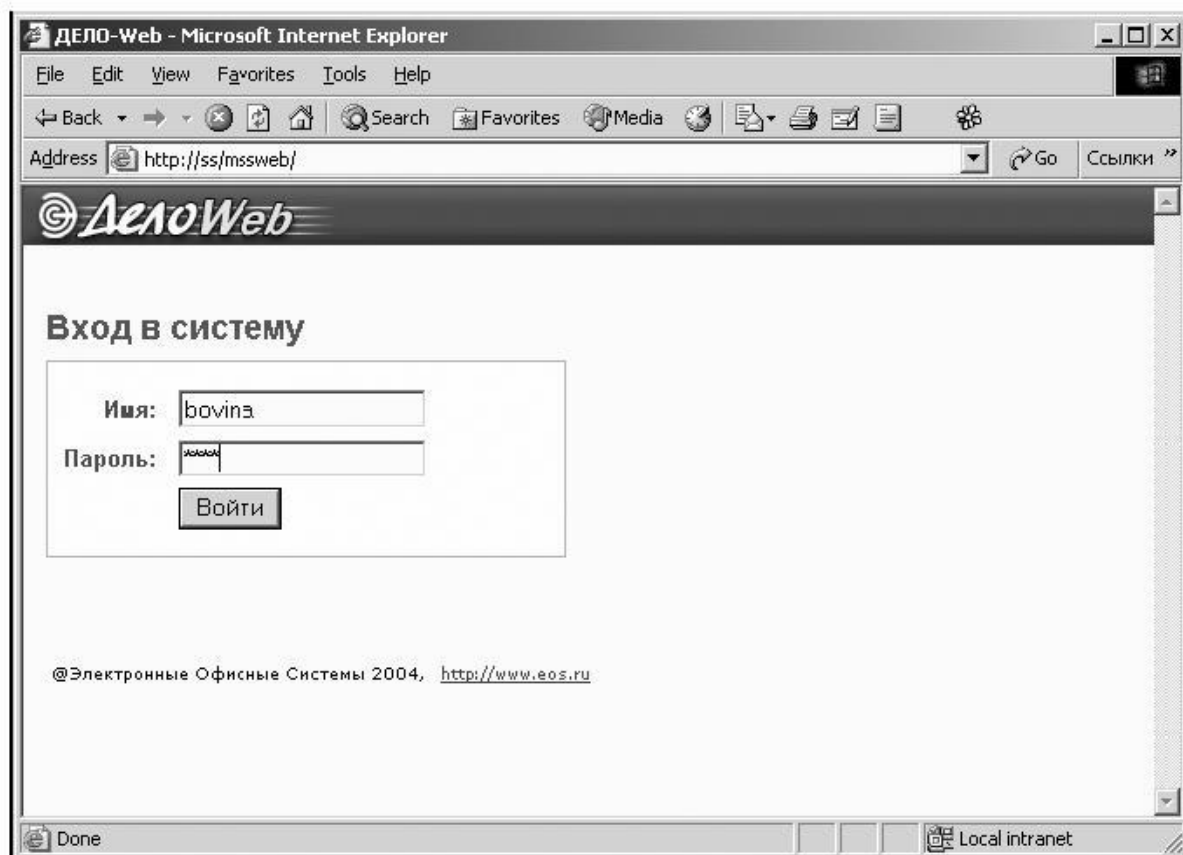


Рис. 1.4. Веб-страница авторизации подсистемы Дело-Web

Из всего многообразия систем автоматизации делопроизводства, предлагаемых на российском рынке программного обеспечения, ...

Приложение 11.
Пример оформления таблицы в тексте
выпускной квалификационной работы

Произведенный анализ позволяет определить основные пути совершенствования обработки документов, создаваемых в отделе кадров ООО «Берег».

Прежде всего, следует обратить внимание на тот факт, что явно недостаточно используются возможности интрасети организации для организации оперативного обмена информацией. Большинство сотрудников затрудняются войти в установленную в организации автоматизированную систему, не смотря на простоту данной операции и это не смотря на довольно значительный объем документооборота (см. таблицу 2.3.).

Таблица 2.3. Движение документов за 2013 год

Период времени	Входящие документы		Исходящие документы	
	Поступили в адрес организации	Поступили в адрес отдела	На бланке письма организации	На бланке письма отдела
1	2	3	4	5
Первый квартал	134	3	12	345
Второй квартал	144	56	56	534
Третий квартал	211	67	89	812
Четвертый квартал	76	1	23	1096

Из всего многообразия систем автоматизации делопроизводства, предлагаемых на российском рынке программного обеспечения, для решения задач оптимизации работы с документами в отделе ООО «Берег» можно рекомендовать следующие... [далее следует содержание пункта].

Приложение 12.
Пример оформления титульного листа
раздаточного материала

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО ЛНР
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

ИНСТИТУТ ФИЗИКИ, МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛНР В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА
ЛУГАНСКА**

Раздаточный материал к выпускной квалификационной работе магистрантки дневной формы
обучения по направлению 46.02.02 «Документоведение и архивоведение»

2 курса группы _____
Петровой Ирины Ивановны

ЛУГАНСК
2016

Приложение 13.
Схема доклада по защите выпускной квалификационной работы

Уважаемые члены экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему _____

Разрешите доложить основные результаты магистерского исследования.

(Далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы выпускной квалификационной работы, о ее важности и значимости. Эта часть берется из введения выпускной квалификационной работы).

Актуальность и значимость проблем _____ предопределили выбор темы магистерского исследования.

Целью выпускной квалификационной работы явилось изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов)

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих **задач**:

1. Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организации предприятия.
2. Выявление закономерностей в области _____, положительных моментов и недостатков в этой сфере.
3. Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Предметом магистерского исследования явились вопросы _____

Объектом исследования избраны _____.

При написании выпускной квалификационной работы использованы труды российских и зарубежных ученых, нормативные документы. Всего _____ наименований литературных источников. Работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка литературы и приложений.

По результатам проведенного магистерского исследования сделаны следующие **выводы**: (Выводы берутся из заключения выпускной квалификационной работы. Первый вывод для любой выпускной квалификационной работы должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов должно быть не менее трех-четырех).

Во-первых. Работа, проведенная в рамках дипломного исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно _____ для _____.

Во-вторых. В российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____ (или: среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме _____ нет единства мнений относительно _____).

В-третьих. Наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____ является _____.

(Здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т.е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых. В рамках дипломного исследования нами самостоятельно на основе _____ данных проведен анализ (или расчет) _____.

По результатам анализа сформулированы выводы относительно _____.
В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т.п.) _____, что служит подтверждением возможности и целесообразности практической реализации предлагаемых в научной литературе методов анализа.

В-пятых. Нами предложено _____.

Спасибо за внимание!

(Все выступление не должно превышать 10-15 минут. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать обязательно вслух до защиты, например, накануне вечером. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст, а говорить свободно).

Учебно-методическое пособие
для магистрантов очной и заочной форм обучения
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Артем Васильевич Понасенко,
Виктория Петровна Студеникина**

Дизайн обложки – *Е.А. Донская*
Корректор – *В.В. Васильева*
Верстка – *Е.С. Демьяшкина*

Подписано в печать __.__.2017. Бумага офсетная.
Гарнитура TimesNewRoman.
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 16,28.
Тираж 50 экз. Заказ № ____.

Издатель

Издательство ЛГО ВПО ЛНР «Луганский национальный
университет имени Тараса Шевченко
«Альма-матер»
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20
e-mail: alma_mater@ltsu.org

*Свидетельство субъекта издательского дела
МИ-СГР ИД 000001 от 29.10.2015 г.*

