

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ, НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ И  
ЭКОНОМИЧЕСКИХ АРХИВОВ

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*(код и наименование направления подготовки)*

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

---

*(наименование направленности (профиля) образовательной программы)*

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения:** очная

Программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

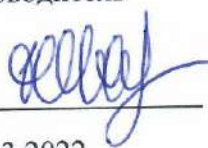
**Программа государственной итоговой аттестации**

Составители:

К.и.н., доц., зав. кафедрой ДАиНТА Ю.М. Кукарина  
К.и.н., доцент С.А. Глотова

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель



Ф.Г. Тараторкин

31.03.2022

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой архивоведения



Е.М. Бурова

31.03.2022

Заведующий кафедрой ДАиНТА



Ю.М. Кукарина

31.03.2022

## 1. Общие положения

**1.1.** Целью государственной итоговой аттестации выпускников является установление соответствия уровня профессиональной подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

**1.2.** Формами государственной итоговой аттестации являются:

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

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

Задачи профессиональной деятельности *научно-исследовательского* типа:

– Формирование у студентов универсального, всестороннего знания о документе, которое востребовано в делопроизводстве, архивном деле, исторической науке, библиотечном деле, музейном деле, работе с информацией;

– Формирование у студентов навыков научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения, археографии, исторической науки, вспомогательных исторических дисциплин;

– Готовность студентов к осуществлению поиска, выявления и изучения архивных документов с целью проведения научных исследований;

Задачи профессиональной деятельности *организационно-управленческого* типа:

– Формирование у студентов навыков организации работы архива организации, государственного органа, органа местного самоуправления с использованием информационных технологий;

– Формирование у студентов навыков осуществления документационного обеспечения управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

– Формирование у студентов навыков планирования и подготовки публикации архивных документов в продукции СМИ и кинематографа.

Задачи профессиональной деятельности *технологического* типа:

– Формирование у студентов навыков осуществления архивного и музейного хранения, учета и использования документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

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

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
<b>универсальные компетенции (УК)</b>			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		+

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		+
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	+	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	+	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		+
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		+
<b>общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>			
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		+
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	+	+
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		+

ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	+	+
<b>профессиональные компетенции по видам деятельности (ПК):</b>			
<b>организационно-управленческая деятельность</b>			
ПК-3	Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	+	+
ПК-4	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления		+
ПК-5	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления		+
ПК-9	Способен осуществлять руководство подразделением архива		+
<b>научно-исследовательская</b>			
ПК-1	Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов		+
ПК-2	Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	+	+
ПК-8	Способен планировать и организовывать создание аудиовизуальной продукции в сфере кинематографа и СМИ		+
<b>технологическая</b>			
ПК-6	Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	+	
ПК-7	Способен организовать и осуществлять процесс видеомонтажа телевизионной и киноvideопродукции		+

## 2. Программа государственного экзамена

### 2.1. Содержание экзамена

## 2.1. Содержание экзамена

Цель государственного экзамена бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит в выявлении теоретической подготовки выпускника и соответствие его знаний требованиям ФГОС ВО по дисциплинам, включенным в государственный экзамен.

Государственный экзамен в соответствии с требованиями ФГОС ВО включает темы следующих дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», «Аудиовизуальные архивы», «Научно-технические архивы», «Архивы по истории экономики, предпринимательства и банковского дела».

В программу экзамена включены основные тематические модули из перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности по профилю «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

### **раздел «Аудиовизуальные архивы»**

Классификация аудиовизуальных документов в контексте источниковедения. Классификация как важнейший этап в источниковедческой критике кинофотофонодокументов. Кинофотофонодокументы как единый комплекс изобразительных, изобразительно-звуковых и звуковых источников.

Понятие о кинофотофонодокументах как документальной системе. Основные критерии для отнесения кинофотофонодокументов к самостоятельной документальной системе.

Классификационные понятия “тип”, “род”, “вид” кинофотофонодокументов.

Особенности кинофотофонодокументов как исторических источников и их источниковедческая критика. Кинофотофонодокументы в составе средств массовой информации, массовой культуры. Полифункциональный характер использования кинофотофонодокументов как исторического источника, источника информации, продукта производственно-творческой деятельности и произведения искусства.

Понятие о кинофотофонодокументах как исторических источниках в отечественной и зарубежной литературе.

Общие свойства изобразительных, изобразительно-звуковых, звуковых, с одной стороны, и письменных исторических источников, с другой.

Видеофонограмма как носитель аудиовизуальной информации.

Общие черты кинофотофонодокументов как единого комплекса исторических источников.

Представления о кинофотофонодокументах как массовых источников.

Специфические черты фотофонокинодокументов как исторических источников.

Понятие о первоисточнике, подлинности и достоверности кинофотофонодокументов.

Роль монтажа, ретуши в интерпретации кинофотофонодокументов.

Фальсификация и интерпретация событий и фактов с использованием кинофототехники и звукозаписи.

Проблемы реконструкции исторических событий в кинематографе, основанные на документальных данных (С.М.Эйзенштейн, Дзига Вертов, Аннели и Андрэ Торндайк, Иорис Ивенс, Р.Кармен)

Изучение игрового кино (на примере исторической тематики) как исторического источника. Приемы и методы критического анализа кинофотофонодокументов.

Роль автора (учреждения или отдельного лица) в организации и фиксации событий и фактов посредством кинофототехники и звукозаписи.

Текстовая сопроводительная документация к кинофотофонодокументам - необходимый элемент в проведении источниковедческого анализа.

Анализ происхождения кинофотофонодокументов (дата, место, авторство, условия проведения съемки или записи), их содержание (определение объективности, полноты и достоверности отражения событий) и внешних особенностей носителя информации. Основные виды работ в источниковедческой критике и определение ценности документов как исторических источников.

Перспективы использования информационных и компьютерных технологий в источниковедческих исследованиях по проблемам кинофотофонодокументов.

Методика использования архивных аудиовизуальных документов в исторических исследованиях. Практика использования аудиовизуальных документов в исторической литературе и в деятельности архивных учреждений. Степень и уровень освещения данной проблематики в отечественной и зарубежной литературе.

Основные формы и виды использования кинофотофонодокументов, их характеристика. Публикация аудиовизуальных документов - самостоятельное направление научных исследований.

Типы, виды и формы изданий кинофотофонодокументов. Археографическое оформление кинофотофонодокументов в научных, научно-популярных и учебных изданиях. Методика издания аудиовизуальных документов (на примере съемок неигрового кино) с учетом особенностей различных способов изданий этих документов.

Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом. Организация хранения и использования аудиовизуальных документов в организациях и учреждениях России начала XX века.

Опыт институционального оформления организации создания и хранения кинофотофонодокументов в первые годы Советской власти.

Значение создания специализированных учреждений, хранящих кинофотофонодокументы, для развития архивного дела в СССР второй половины 1920- 1930-х годов.

Роль положения о Государственном архивном фонде СССР (1941 г.) в определении статуса аудиовизуальных архивов.

Создание сети аудиовизуальных архивов союзного, республиканского и городского уровня и подчинения в 1930-1980-х гг.

Реформирование системы аудиовизуальных архивов в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов кинофотофоноvideодокументов к современным экономическим и социально-политическим условиям

Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов. Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кинофотофоно- и видеодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой, искусствоведческой).

Представления о единой классификационной единице применительно к кинофотофоноvideодокументам и их научно-практическое обоснование в отечественной литературе 1970-1990-х годов.

Принципы классификации кино-, фото-, видео- и фонодокументов как объектов архивного хранения. Формы содержательного и технического обоснования данных принципов. Практическая сущность и значение систематизации различных видов аудиовизуальных документов в государственных архивах и научно-исследовательской деятельности. Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива

Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов. Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива. Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами.

Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения кино-, фото-, видео- и фонодокументами.

Источники комплектования государственных архивов кинофотофоноvideодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные.



Порядок приёма аудиовизуальных документов на государственное хранение.

Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих аудиовизуальные документы.

Современная практика экспертизы ценности кино-, фото-, видео- и фонодокументов в архивах Российской Федерации. Соотношение использования изобразительно-звуковой и текстовой сопроводительной документации в рамках её реализации.

Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов аудиовизуальных документов. Влияние критериев на формирование возникающих в процессе работы архивов практических факторов. Наличие повторяющейся информации в кинофотофонодокументах как один из наиболее актуальных факторов, влияющих на процесс экспертизы их ценности в архивах.

Методические требования к определению порядка отбора кинофотофоновидео документов на государственное хранение. Степень и возможности их учёта в современной деятельности федеральных и региональных архивов.

Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций. Практика учёта кинофотофонодокументов в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка.

Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение.

Архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к аудиовизуальным документам.

Основные разновидности описей применительно к кино-, фото-, видео- и фонодокументам. Значение и формы использования учётных, поисковых и справочных функций описей в архивоведческой практике и деятельности исследователей.

Система каталогов в специализированных архивах, хранящих кино-, фото-, видео- и фонодокументы, их состав и особенности. Основные методические требования к описанию аудиовизуальных документов в различных видах каталогов.

Значение путеводителей, обзоров и других архивных справочников тематического профиля в системе научно-справочного аппарата кинофотофоновидеоархивов.

Современная практика создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных, электронных путеводителей) в деятельность архивных учреждений, хранящих и использующих аудиовизуальные документы

Организация использования документов аудиовизуальных архивов. Основные сферы организации использования кинофотофоновидео документов. Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности аудиовизуальные документы. Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов

при использовании кинофотофоноvideодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере.

Формы организации использования кино-, фото-, фоно- и видеодокументов в аудиовизуальных архивах: подготовка информационных документов и культурно-просветительских программ, организация работы исследователей в читальных залах и комнатах прослушивания фонодокументов, публикаторская деятельность. Степень распространённости этих и других форм в современной практике.

Организация и методика учёта использования кинофотофоноvideодокументов в специализированных государственных архивах

### **раздел «Научно-технические и экономические архивы»**

РГАНТД как специализированный, научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический архивный центр РФ. Место РГАНТД в системе российских государственных архивов. Структура, управление, функции и задачи РГАНТД. Источники комплектования РГАНТД и принципы их взаимодействия. Состав и содержание архивных фондов РГАНТД.

Специальные муниципальные архивы НТД. Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов.

Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов.

Специализированные фонды НТД. Историко-экономические причины возникновения и правовые основы функционирования фондов в ведомствах с правом долговременного или постоянного хранения НТД. Место спецфондов в отраслевой системе управления. Географический, видовой, хронологический, авторский признаки - основа систематизации и классификации НТД в спецфондах. Система регистрации, учета, описания и каталогизации НТД в спецфондах. Особенности отбора и комплектования спецфондов профильной документацией. Инструктивно-методическое обеспечение деятельности спецфондов.

Архивы в области геологии, гидрометеорологии, геодезии и картографии как главные источники по изучению природно-ресурсного потенциала России, обеспечению экологической безопасности и жизнедеятельности.

Система хранения и использования НТД в области охраны интеллектуальной и промышленной собственности. Структура и функции федерального фонда стандартов. Хранение, учет и использование документации по стандартизации, метрологии и сертификации общей техники, продукции и услуг.

Принципы организации и ведения фонда алгоритмов и программ. Проблемы доступа и историко-научного использования НТД в ведомственных архивах и отраслевых фондах, имеющих право долговременного или постоянного хранения документации своего профиля.

Методика классификации учета и систематизации НТД в архивах организации (на предприятии).

Методика классификации, учета и систематизации НТД в архивах организаций, учреждений, предприятий. Единицы классификации. Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД в архивах различных уровней организации хранения. Этапы проведения экспертизы ценности НТД. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД. Традиционные и электронные каталоги НТД. Методика организации использования НТД в научно-технических архивах.

Система регистрации, систематизации, описания, учета НТД в конструкторских организациях и предприятиях. Особенности архивации технологической НТД. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организаций. Организация хранения и использования научной документации в архивах исследовательских организаций.

Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (на предприятиях). Организация работы по экспертизе ценности НТД, подлежащей приему в государственные архивы. Функции ЦЭПК. Цели экспертизы ценности НТД. Общие и специальные критерии отбора НТД на постоянное хранение. Методическое обеспечение приема НТД на государственное хранение. Перечни. Порядок составления передаточной описи и списков дел, выделенных к уничтожению.

Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (на предприятиях). Каталогизация НТД в государственных архивах. Структура и состав каталогов государственных архивов, хранящих НТД. Организация использования НТД. Обзорно-аналитическая, публикаторская, информационно – издательская и выставочная деятельность государственных архивов, хранящих НТД.

Архивы НТД в управлении предприятием. Виды инновационных, научно-технических и производственных предприятий различных форм собственности и их деятельность по организации архивных служб. Место научно-технического архива в структуре и управлении предприятием. Функции архива предприятия (организации, учреждения): прием и регистрация НТД, поступающей в архив предприятия (учреждения, организации); классификация и систематизация НТД; описание и учет НТД; создание научно-справочного аппарата архивов предприятий (учреждений, организаций); работа экспертных комиссий на предприятии, состав и организация работы; обеспечение сохранности и использования НТД в архивах

негосударственных предприятий (учреждений, организаций).

Понятие “Менеджмент НТД”. Архивы НТД как объект практики управления. Информационные функции научно-технического архива. Роль архивов научно-технической документации в развитии стратегической и инновационной деятельности предприятий. Технология документационного обеспечения производства в научно-технической деятельности.

### **раздел «Архивоведение»**

Понятия об «архивоведении» как научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики «архивоведения». Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.

Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

Архивоведение и источниковедение. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновения. Правовые аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятия о ведомственных архивах. Личные, частные и общественные архивы. Архивы государственных и негосударственных организаций.

Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией. Взаимосвязь архивоведения с кибернетикой, математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.

Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации.

Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценного и возможности восстановления документов.

Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат. Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Объекты учета и единицы учета архивных документов.

Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов.

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Совершенствование архивного права в 1990-е - 2000-е годы. Основы законодательства РФ «Об Архивном фонде РФ и архивах» и Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», сопоставительный анализ. Архивное законодательство субъектов Федерации и его развитие.

Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

### **раздел «Документоведение»**

Понятия «информация» и «документ», используемые в управлении. Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Документ и его место в системе управления.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении. Общие и частные функции документа.

Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов. Вопросы документирования в современных нормативных правовых актах: Гражданский кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 №

63-ФЗ “Об электронной подписи”; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»; «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199; «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях», утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Способы документирования и их развитие. Этапы развития способов документирования. Текстовое документирование. Документирование научно-технической деятельности. Основные группы научно-технической документации. Виды технической документации. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Организация использования фотодокументов, пути их применения в управлении. Кино-видео-документирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Системы записи звуковой информации. Современные способы документирования, применяемые в управлении. Документирование с применением информационных технологий.

Подлинники и копии документов. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие «дубликат».

Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Понятие «реквизит». Унификация документов. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы.

Особенности оформления организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Бланк документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Согласование документа. Оформление визы и грифа согласования, их место и значение для формуляра документа.

Состав удостоверения документа. Особенности подписания документов. Порядок проставления оттиска печати на документе. Виды документов, на которых проставляется гербовая печать. Состав грифа утверждения и способы утверждения документов. Виды документов, требующие утверждения.

Порядок оформления адресата. Делопроизводственные отметки на документах (о получении документа, о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.), их связь с процедурой прохождения и исполнения документа, место в формуляре документа.

Общие требования к текстам управленческих документов. Формализация текста документа. Элементы текста (заголовок документа, отметка о наличии приложения и порядок их оформления).

Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Значение и роль организационных документов в учреждении. Положения, уставы, регламенты, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы, их назначение и роль в учреждении. Приказы, распоряжения, решения. Порядок составления и оформления. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания (повестка дня, список участников, проект решения и другие). Виды протоколов, их назначение, требования к составлению и оформлению протокола.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, служебные письма. Их составление и оформление. Классификация служебных писем.

Понятие «система документации», ее признаки. Основания классификации современных систем документации. Понятие «унифицированная система документации».

Характеристика унифицированных систем документации.

## 2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена

### 2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется обучающемуся, если он показывает глубокие всесторонние знания по содержанию отдельных дисциплин в соответствии с программой государственного экзамена, отлично ориентируется в источниках, обязательной и дополнительной литературе и требованиях соответствующих нормативно-правовых документов; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрируя умение анализировать различные научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывает теоретические положения с архивной и научно-исследовательской практикой, обладает высокой культурой речи;
хорошо	выставляется обучающемуся, если он показывает твёрдые знания отдельных дисциплин, включённых в состав государственного экзамена, в соответствии с программой, хорошо ориентируется в источниках и обязательной литературе, знает требования соответствующих нормативно-правовых документов, самостоятельно и последовательно излагает материал, умеет увязывать теоретические положения с архивной и научно-исследовательской практикой;
удовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он в основном показывает знания отдельных дисциплин, включённых в состав государственного экзамена в соответствии с программой, ориентируется лишь в некоторых источниках и литературе, знает отдельные положения нормативно-правовых документов, материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать законодательство, источники и литературу, а также различные научные взгляды, обосновать собственную научную позицию по требованию комиссии; с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой; речь не всегда логична и последовательна;
неудовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он демонстрирует незнание основных положений отдельных дисциплин, включённых в состав государственного экзамена; не ориентируется в законодательстве, источниках и обязательной литературе, не в состоянии ответить на вопросы комиссии, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой; речь слаборазвита и маловыразительна.

### 2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

#### ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ



**Вопросы по разделу I «Аудиовизуальные архивы»**

1. Этапы развития технологии фотодокументирования в России.
2. Этапы развития технологии кинодокументирования в России.
3. Развитие фонодокументирования и звукозаписи в России.
4. Радиовещание в СССР и современной России: тенденции и итоги развития.
5. Телевещание в СССР и современной России: тенденции и итоги развития.
6. Историографическое наследие 1840 – 1920-х годов в области кинофотофонодокументов.
7. Развитие и достижения историографии кинофотофонодокументов в СССР.
8. Современные историографические проблемы в изучении кинофотофонодокументов.
9. Источниковедческий, искусствоведческий, архивоведческий и документоведческий подходы в изучении кинофотофонодокументов: общие и отличительные черты.
10. Классификация и систематизация кино- и фотодокументов в источниковедении.
11. Атрибуция и методика определения подлинности изобразительных и аудиовизуальных источников.
12. Теоретические, методические и практические аспекты определения достоверности кино-, фото- и фонодокументов.
13. Типы издания изобразительных и звуковых документов.
14. Способы издания изобразительных и звуковых документов.
15. Этапы подготовки научных изданий изобразительных и звуковых документов.
16. Нормативно-методическая база в сфере археографии изобразительных и звуковых документов.
17. Общие и отраслевые принципы нормативно-правового регулирования в сфере создания, хранения, распространения и использования аудиовизуальных и электронных документов.
18. Публично-правовое регулирование в сфере работы с аудиовизуальными документами: структура, нормативная база, направления развития.
19. Частноправовое регулирование в сфере работы с аудиовизуальными документами: структура, нормативная база, направления развития.
20. Нормативные и нормативно-методические документы в сфере аудиовизуальных документов и архивов: структура, сфера реализации.
21. Этапы становления системы ведомственных и государственных аудиовизуальных архивов в России.
22. Классификация и систематизация кино-, фото-, фоно- и видеодокументов в современном архивоведении и документоведении.

23. Комплектование и экспертиза ценности документов в государственных и негосударственных аудиовизуальных архивах.

24. Традиционные и электронные архивные справочники к кино-, видео-, фото- и фонодокументам: структура, виды, сферы применения.

25. Формы организации различных видов аудиовизуальных документов в научных и художественно-творческих целях.

### **Вопросы по разделу II «Научно-технические и экономические архивы»**

1. Определение понятий «научно-технический документ (НТД)», «архив научно-технической документации», «бизнес-архив», «промышленный архив», «экономическая документация». Основные системы НТД. Виды экономической документации.

2. Историографическое наследие в изучении научно-технических документов и архивов.

3. Историографическое наследие в изучении документов по истории торгово-промышленных компаний, акционерных обществ и их архивов.

4. Практика сохранения технических документов в дореволюционной России и советский опыт сохранения НТД: правовая и методическая база. Основные этапы, архивные учреждения, виды документов.

5. Архивы, специализирующиеся на хранении НТД: структура, функции и основные направления деятельности, особенности архивных фондов.

6. Проблемы хранения электронных научно-технических документов.

7. Архив РАН: структура, функции и основные направления деятельности. Особенности архивных фондов.

8. Специализированные фонды хранения НТД: структура, функции и основные направления деятельности.

9. Порядок проведения экспертизы ценности НТД: нормативные основы, методическое обеспечение, этапы проведения.

10. Задачи комплектования НТД в условиях современной работы государственных архивов.

11. Этапы становления архивов хозяйственных учреждений и организациях в странах Европы до XX в.

12. Условия организации бизнес-архивов и факторы, оказывающие влияние на их развитие.

13. Особенности организации бизнес-архивов за рубежом и их состав.

14. Деятельность современных общественных организаций по обеспечению сохранности документации бизнес-архивов в Европе.

15. РГИА – крупнейшее хранилище документов по истории экономики дореволюционного периода. Особенности архивных фондов.

16. Архивы в сфере макроэкономики. Деятельность РГАЭ по комплектованию, хранению и использованию документов. Особенности архивных фондов.

17. Основные этапы истории Архива народного хозяйства культуры и быта как первого экономического архива России. Особенности архивных фондов.

18. Основные направления и формы использования архивных документов в деятельности коммерческих организаций.

19. Делопроизводственная документация акционерных обществ.

20. Документация финансовых учреждений России дореволюционного, советского и постсоветского периода.

### **Вопросы по разделу III «Архивоведение»:**

1. Архивные реформы в России в XX в.
2. Архивы документов по личному составу
3. Информационные технологии в архивном деле
4. Классификация документов Архивного фонда РФ и других архивных документов
5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, этапы и источники комплектования
6. Понятие и организация Архивного фонда Российской Федерации
7. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: принципы построения, виды архивных справочников, электронные СПС
8. Современная организация ведомственных архивов в Российской Федерации
9. Архивное законодательство РФ в 1990-2010 гг.
10. Учет и обеспечение сохранности архивных документов
11. Цели и формы использования архивных документов
12. Понятие, назначение, организация проведения экспертизы ценности документов

### **Вопросы по разделу IV «Документоведение»**

1. Понятие «документ» в современном документоведении, функции документа, способы документирования и их развитие.
2. Современные правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
3. Использование бланков в современных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления. Виды бланков. Состав реквизитов бланков.

4. Значение процедуры согласования документа. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения и порядок оформления утверждения документов.

5. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа. Порядок удостоверения копий документов.

6. Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.

7. Понятия “юридическая значимость документа” и “юридическая сила документа”. Реквизиты, обеспечивающие юридическую значимость документа.

8. Общие требования к текстам управленческих документов и к оформлению реквизитов “заголовок к тексту”, “отметка о приложении”. Специальные требования к текстам организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

9. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Система организационно-распорядительной документации, ее значение для работы аппарата управления.

10. Порядок составления и оформления организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение организационных документов.

11. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Функциональное назначение распорядительных документов.

12. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов. Функциональное назначение информационно-справочных документов.

13. Порядок составления и общие требования к текстам и оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.

14. Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания. Функциональное назначение, порядок составления и оформления протокола.

### **2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Государственный экзамен проводится в устной форме в конкретную дату из периода, указанного в учебном плане соответствующего направления подготовки бакалавриата. Государственный экзамен обычно начинается с утра и его открывает председатель Государственной экзаменационной комиссии в присутствии членов ГЭК и секретаря ГЭК. После этого председатель

или секретарь подробно объясняют учащимся порядок проведения государственного экзамена, включая и порядок заполнения специального бланка.

Секретарь ГЭК раздает учащимся специальные бланки, включающие перечень вопросов конкретного билета по государственному экзамену и отдельные бланки для написания черновиков ответов. Запускается время государственного экзамена.

Учащиеся приступают к подготовке к устному ответу на вопросы, определенные в экзаменационном билете.

После завершения подготовки, студенты в произвольном порядке приступают к устному ответу на вопросы экзаменационного билета.

В процессе устного ответа члены ГЭК могут задавать уточняющие вопросы, на которые обучающийся должен ответить.

После завершения ответа обучающийся сдает экзаменационный билет и бланки черновиков ответов.

## **2.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена**

### **Источники**

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/).

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// https://base.garant.ru/72291836/](http://https://base.garant.ru/72291836/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о НИР. Общие требования и правила оформления. [Электронный ресурс] / Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_292293/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/)

### **Литература**

Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007 – 2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации: Аналитический обзор / Сост.: к.и.н. И.В. Волкова, к.и.н. П.А. Кюнг.- М., 2014 // URL: <http://www.archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-norm-ntd.pdf> (дата обращения 29.04.2015).

Богуславский М.М., Лисицин – Светланов А.Г., Трунк А. Современное международное частное право в России и Евросоюзе. Книга первая: Монография / Институт государства и права РАН: под ред. М.М. Богуславского и др. – М.: Норма, 2013 – 656 с.: 60X90 1/16

(переплет) ISBN 978-5-91768-311-9 – Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/359182>.

Бурова Е.М. Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика): Текст лекций. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. 436 с.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Зарва М.В. Слово в эфире: О языке и стиле радиопередач: Произношение в радио- и телевизионной речи [Электронный ресурс]: справочное пособие /М.В. Зарва – М.: ФЛИНТА, Наука, 2011 – 376 с. – (Стилистическое наследие). ISBN 978 -5 – 9765 – 0935 – 1 (ФЛИНТА). ISBN 978 – 5 – 02 – 037295 – 5 (Наука) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455097>.

Коржихина Т.П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 - декабрь 1991 гг. 2-е изд.- М.,1994

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files\\_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik\\_daizi%20\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf).

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=128](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128)

Лапина М.А., Килясханов И.Ш., Ревин А.Г., Ланин В.И. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» /М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Ланин: под ред. проф. И.Ш. Килясханова – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Закон и право, 2017 – 335 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция) – ISBN 978 –5 – 238 – 00798 – 1 – Текст электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/1025886> - Текст электронный - URL: <http://znanium.com/catalog/product/941412>.

Лаппо-Данилевский А.С.. Методология истории /Лаппо-Данилевский А.С. – М.:ИД Тер. Будущего, 2006 – 472 с. ISBN 5 – 7333 – 0150 – 3 – Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/773226>.

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов. – М: РГГУ, 2005. – 394 с.

Методология науки: исследовательские программы (Текст) /Российская акад. наук, Ин-т философии; Отв. ред. С.С. Неретина – М.: ИФ РАН, 2007 – 256 с.: 20 см. Библиогр. в примеч. 500 экз. ISBN 978=5-954—0080-1 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/345527>.

Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. // <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii> (Дата обращения 05.05.2015).

Нуркова В.В. Зеркало с памятью. Феномен фотографии [Электронный ресурс]: Культурно-исторический анализ - М.: РГГУ, 2006 – 287 с. ISBN 5 – 7281 – 0765 – 6 – Текст электронный – Режим доступа: URL: <http://znanium.com/catalog/product/45736>.

Рябов А.А., Шахназаров Б.А., Михайлов С.М., Моргунова Е.А. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография: /Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.: Под общ. ред. Моргуновой Е.А. М.: Юр. норма, НИЦ ИНФРА-М – М., 2014 – 176 с.: 60X90 1/16 (Обложка) ISBN 978 – 5 – 91768 – 454 – 3 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439082>

Соколов Е.А. Методология культурного самоопределения формирующейся личности специалиста-гуманитария. Опыт философского осмысления [Электронный ресурс]: монография /Е.А. Осолоков, Н.Е. Буланкина – М.: Университетская книга, 2011 – 232 с. – ISBN 978 – 5- 98699 – 102 – 3 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469059>.

Чичуга М.А. Бизнес-архивы Европы и США: история и современность : учебное пособие / М. А. Чичуга ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.- арх. ин-т, Фак. архивоведения и документоведения, Каф. документоведения, аудиовизуал. и науч.-техн. арх. - Москва : РГГУ, 2021. – 209 с.

### **3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР**

#### **3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР**

##### **3.1.1. Общие требования к ВКР.**

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

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

Выпускная квалификационная работа направлена на:

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



- выявление способности применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности;
- оценку сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»<sup>1</sup>.

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

- практико-ориентированная;
- теоретическая.

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

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

### **3.1.2 Выбор темы ВКР и прикрепление к кафедре.**

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается каждой из кафедр факультета документоведения и технотронных архивов с учетом научных интересов соответствующей кафедры и обучающихся, а также в соответствии с профилями подготовки направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Перечень тем выпускных квалификационных работ обучающихся ежегодно обновляется и утверждается Советом факультета документоведения и технотронных архивов. Примерная тематика выпускных квалификационных работ вывешивается на сайте ФАД РГГУ.

---

<sup>1</sup> Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [www.rggu.ru](http://www.rggu.ru)

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

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся и не соответствующей типовому перечню тем. Такое решение может быть принято в случае признания целесообразным разработать данную тему для практического применения в соответствующей профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности<sup>2</sup>. При этом выбранная тема должна соответствовать профилю подготовки обучающегося и направленности научной и учебной деятельности соответствующей кафедры.

После выбора темы выпускник обязан согласовать ее со своим научным руководителем и прикрепиться к выбранной кафедре путем написания соответствующего заявления. Заявление постоит рассмотрению на заседании кафедры, а тема утверждению протоколом. Выписка из протокола заседания кафедры содержит сведения:

- ФИО студента;
- форма его обучения;
- тема ВКР;
- ФИО, ученая степень и звание научного руководителя;
- ФИО, ученая степень и звание рецензента (-ов).

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

### **3.1.3. Назначение научного руководителя ВКР и работа с ним**

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

---

<sup>2</sup> Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [www.rggu.ru](http://www.rggu.ru)

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

- цель и задачи ВКР,
- структура ВКР,
- круг источников и литературы по теме;
- сроки представления ВКР и этапы работы над темой.

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

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

#### **3.1.4. Процедура написания ВКР**

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

- участие в разработке плана работы над ВКР (совместно с научным руководителем);
- разработка структуры работы (совместно с научным руководителем);
- сбор и анализ материала по теме исследования;
- изучение источников и литературы по теме исследования;
- написание текста и раскрытие темы исследования;
- представление полученных результатов научному руководителю;
- подготовка окончательного варианта ВКР;
- представление ВКР на кафедру для прохождения предзащиты;
- оформление ВКР по установленным правилам;
- получение отзыва научного руководителя и представление ВКР на рецензирование;
- получение отзыва рецензента, его изучение и подготовка ответа на полученные замечания по ВКР;
- подготовка выступления и презентации (факультативно) на защите ВКР.

### 3.1.5. Процедура предзащиты выпускной квалификационной работы на кафедре.

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

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

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

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

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

- ФИО студента,
- форму его обучения,
- точную формулировку темы ВКР (возможно ее уточнение),
- степень готовности ВКР (полный или условный допуск – до исправления замечаний),
- ФИО, ученую степень и звание научного руководителя,
- ФИО, ученую степень и звание рецензента (-ов).

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

### 3.1.6. Требования к структуре и объему ВКР

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

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

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

- введение не менее 5 стр.
- главы 15-30 стр.
- заключение не менее 3 стр.

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

### **3.1.7. Требования к оформлению ВКР**

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

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

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

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

Оформление работы начинается с титульного листа, на котором указываются название учредителя РГГУ (Министерства науки и высшего образования Российской Федерации), полное название РГГУ с указанием его организационно-правовой формы (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования) и его аббревиации (ФГБОУ ВО «РГГУ»), название института, факультета и кафедры факультета, являющейся выпускающей для данной работы. Далее полностью указываются фамилия, имя и отчество автора работы; полное название работы, тип работы (выпускная квалификационная

работа), курс, форма обучения студента, направление и направленность подготовки, а также место (город) и год завершения подготовки работы к защите.

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

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

### **3.1.8. Требования к содержанию ВКР**

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

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

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

Далее во введении раскрывается степень изученности темы работы, которая определяется на основании проведенного автором работы исследования имеющейся литературы по теме (монографий и опубликованных научных статей). Обзор литературы должен быть структурирован по проблемно-тематическому или хронологическому

тематическому принципу – например, по направлениям изучения документационного обеспечения управления и его информационно-технологического обеспечения, по тематике и видовой специфике кинофотофонодокументов, научно-технической и экономической документации, по хронологическим этапам историографического изучения выбранной автором научной темы исследования и т.п.).

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

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

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

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

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

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

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

В частности, в работах, посвященных вопросам изучения кинофотофонодокументов, телевизионных программ и радиопередач, экономической и научно-технической документации, в главах работы должны быть последовательно раскрыты происхождение,

состав, содержание и степень значимости данных видов документов как исторических источников и (или) объектов хранения и практического использования.

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

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

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

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

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

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

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

Библиографическое описание использованных источников и литературы осуществляется на основании:



- ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.. - М.: Стандартинформ, 2008.

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - М.: Стандартинформ, 2018.

Более подробно примеры оформления библиографических ссылок приводятся на странице Научной библиотеки сайта РГГУ (раздел – «Студентам»)<sup>3</sup>.

Проверка оригинальности работы осуществляется через систему «Антиплагиат». Оригинальность работы должна составлять не менее 75 %.

### 3.1.10. Требования к оформлению приложений к ВКР

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

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

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

---

<sup>3</sup> Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». Оформление письменных работ [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://liber.rsuh.ru/> (дата обращения: 30.10.2018)

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

Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»<sup>4</sup>.

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» - М.: Стандартинформ, 2008

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

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

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

Список источников и литературы:

*Источники*

*Опубликованные*

Конституция РФ  
 Кодексы РФ  
 Федеральные законы  
 Указы Президента РФ  
 Постановления Правительства РФ  
 Распоряжения Правительства РФ  
 Концепции и программы Правительства РФ  
 Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти  
 Нормативно-методические издания (национальные стандарты, рекомендации, инструкции, правила и т.п.)

*Неопубликованные*

Локальные нормативные акты организации,  
 Архивные документы (дела, единицы хранения, единицы учета)

*Литература*

Научные монографии  
 Сборники материалов конференций и сборники трудов (если использовано целиком)  
 Периодическая печать (отдельные авторские публикации в журналах и сборниках конференций, сборниках трудов)  
 Авторефераты диссертаций и диссертации  
 Учебники и учебные пособия

*Справочно-информационные издания*

Справочники  
 Энциклопедии  
 Словари  
 Указатели  
 Обзоры  
 Реестры

*Ресурсы Интернета*

Публикации на Интернет сайтах и порталах  
 Перечень использованных Интернет сайтов и порталов.

### 3.2. Оценочные материалы для ВКР

#### 3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если он показывает глубокие всесторонние знания по содержанию работы, отлично ориентируется в обязательной и дополнительной литературе и требованиях соответствующих нормативно-правовых документов; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрируя умение анализировать различные научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывает теоретические положения с архивной и исследовательской практикой, обладает высокой культурой речи.
хорошо	выставляется студенту, если он показывает твёрдые знания предмета исследования, хорошо ориентируется в обязательной литературе, знает требования соответствующих нормативно-правовых документов, самостоятельно и последовательно излагает материал, умеет увязывать теоретические положения с архивной и исследовательской практикой;
удовлетворительно	выставляется студенту, если он в основном показывает знание своего предмета исследования, ориентируется лишь в некоторых источниках и литературе, знает отдельные положения нормативно-правовых документов, материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать законодательство и различные научные взгляды, обосновать собственную научную позицию по требованию комиссии; с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой; речь не всегда логична и последовательна;
неудовлетворительно	выставляется студенту, если он демонстрирует незнание положений своей работы; не ориентируется в законодательстве и обязательной литературе, не в состоянии ответить на вопросы комиссии, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой; речь слаборазвита и маловыразительна.

#### 3.2.2. Примерная тематика ВКР

1. Анализ нормативно-методической документации по работе с научнотехнической документацией . 1991-2017 гг.

2. Научно-технические документы в государственных исторических архивах. На примере: (РГАЭ, ГАРФ, РГАДА, РГВИА, РГВА.)

3. Хранение НТД в отраслевых государственных фондах. Росгеолфонд, Центральный картографо-геодезический фонд, Государственный фонд данных о состоянии природной среды.

4. РГАНТД – государственный центр комплектования НТД. 1995 -2017 гг.

5. Проблемы публикации НТД. Опыт ведущих государственных архивов.

6. Научно – техническая документация в Архиве РАН.

7. Виртуальные выставки научно технических документов на сайтах архивов и музеев.

8. Экономические архивы в России и за рубежом. Сравнительный анализ.

9. Бизнес-архивы в составе негосударственной части архивного фонда Российской Федерации.
10. Документы банковской системы Советской России в период нэпа и в СССР.
11. Планово-отчетная документация: характер, состав, содержание и значение в деятельности государственных и коммерческих структур.
12. Документы акционерных обществ: историко-архивоведческое исследование (по материалам ГБУ «Центральный государственный архив города Москвы», ГА РФ, РГАЭ, АРАН).
13. Документальное наследие национализированных предприятий.
14. Документы ГА РФ по истории лагерной экономики.
15. Материалы личного происхождения участников хозяйственного процесса: историко-архивоведческое исследование.
16. Формы популяризации и использования архивных документов негосударственной части Архивного фонда РФ.
17. Архивные фонды машиностроительных (металлургических, химических, электрических, пищевых и др.) предприятий России: историко-архивоведческое исследование.
18. Направления использования архивных документов в коммерческих организациях в РФ.
19. Кинолетопись Великой Отечественной войны в фондах РГАКФД и Госфильмофонда России: историко-архивоведческое исследование.
20. Сюжеты советских киножурналов 1920 – 1980-х гг. как исторический источник по истории отечественной науки и техники (вторая половина XIX – XX вв.).
21. Интерпретация событий Второй мировой войны в современном отечественном и зарубежном игровом кино.
22. Типология советских киножурналов 1920-1980-х гг.
23. Особенности кинематографического прочтения литературного произведения.
24. Кинофотодокументы РГАКФД (тематика на выбор): историко-архивоведческое исследование.
25. Фонографическое наследие в архивах и музеях России.
26. Телевизионная художественная продукция 1990-2010-х гг. и проблема интерпретации исторических событий (на примере конкретного события, исторического периода).
27. Аудиовизуальные документы как объект интеллектуальной собственности.
28. Институт цензуры в советском кино (на примере конкретного фильма, периода).
29. Фотографическое наследие советских фотокорреспондентов периода ВОВ: источниковедческое исследование.
30. Игровое кино как исторический источник (на примере конкретного фильма).
31. Русское техническое общество и его вклад в создание фотографической истории России конца XIX- начала XX века.
32. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам в государственных архивах (на примере конкретного архива).
33. История кинематографических учреждений в России до 1917 года (на примере конкретной организации).
34. Современная практика работы с аудиовизуальными документами в архивах организаций телерадиовещания (на примере конкретной организации).
35. Применение информационных технологий в сфере использования архивных аудиовизуальных документов (на примере конкретного архива или организации).
36. Документы отечественных кинорежиссеров в РГАЛИ: историко-архивоведческое исследование (на примере документов фонда конкретного деятеля кино).
37. Особенности выразительных средств отечественного игрового кино (на примере конкретного фильма, творчества конкретного режиссера, конкретного жанра, периода и т.д.).

38. Нормативно-правовое и методическое регулирование работы с аудиовизуальными документами в неспециализированных организациях на современном этапе (на примере конкретной организации).

### **3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

#### **3.2.3.1. Процедура подготовки ВКР к защите**

Для допуска к защите ВКР студенту необходимо:

- успешно сдать междисциплинарный государственный экзамен;
- сдать электронную версию ВКР в деканат для проверки на плагиат (оригинальность текста должна составлять не менее 70%),
- предоставить в деканат экземпляры ВКР в твердом переплете с подписанным титульным листом (научным руководителем и заведующим кафедрой), отзывом научного руководителя, рецензией рецензента и 2 дисками с электронной версией диплома не позднее чем за 10 дней до защиты;
- заключить лицензионный договор с РГГУ.

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

#### **3.2.3.2. Процедура защиты ВКР на ГЭК**

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

- определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- проверки качества подготовки выпускников, уровня их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, умения вести публичные дискуссии и защищать научные идеи.

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в составе председателя и членов комиссии. Защита ВКР проводится с участием

обучающегося, а также научного руководителя и рецензента, даже если они не являются членами ГЭК<sup>5</sup>.

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- приветственное слово декана (зам. декана) факультета;
- речь секретаря ГЭК, объясняющего правила проведения защиты ВКР;
- представления студентами своих работ;
- дискуссия;
- совещание членов ГЭК по оценкам ВКР студентов;
- оглашение оценок ВКР;
- заключительное слово декана (зам. декана) факультета;
- оформление секретарем ГЭК всех необходимых документов.

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

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

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

---

<sup>5</sup> Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [www.rggu.ru](http://www.rggu.ru)

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

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

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

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

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

#### **4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации предусматривает наличие аудитории для сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен проходит в аудиториях, предусматривающих наличие рабочих мест для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии и рабочих мест для студентов, допущенных на государственный экзамен. Для защиты выпускной квалификационной работы также требуется аудитория, предусматривающая наличие рабочих мест для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, рабочего места для студента, компьютерной техники с необходимым лицензионным программным обеспечением (MicrosoftOffice 2010/2016), мультимедийного проектора, экрана.

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

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