

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

ИСТОРИКО - АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Методические рекомендации

по написанию
выпускной квалификационной работы

для бакалавров
по направлению подготовки 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Москва, 2015

Методические рекомендации
по написанию выпускной квалификационной работы
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(уровень бакалавриат)

Составители:

декан ФДиТА, д.и.н., профессор Г.Н.Ланской,
зам. декана ФДиТА, к.и.н., доцент Л.Н.Варламова

Методические рекомендации утверждены на Ученом Совете ИАИ

от 23.09.2015 (протокол № 1).

Оглавление

Введение	4-5
Раздел 1. Основные требования к ВКР	6-7
1.1. Общие требования к ВКР	
1.2. Критерии оценки ВКР	
Раздел 2. Порядок подготовки ВКР	8-10
2.1. Выбор темы ВКР и прикрепление к кафедре	
2.2. Назначение научного руководителя ВКР и работа с ним	
2.3. Процедура написания ВКР	
2.4. Процедура предзащиты ВКР на кафедре	
Раздел 3. Требования к ВКР	11-18
3.1. Требования к структуре ВКР	
3.2. Требования к оформлению ВКР	
3.3. Требования к содержанию ВКР	
3.4. Правила цитирования и библиографического описания источников и литературы, использованной в ВКР	
3.5. Требования к оформлению приложений ВКР	
3.6. Требования к составлению списка источников и литературы, использованных в ВКР	
Раздел 4. Порядок подготовки к защите и защиты ВКР на ГЭК	18-21
4.1. Процедура подготовки ВКР к защите	
4.2. Процедура защиты ВКР на ГЭК	
4.3. Порядок оформления документов после защиты ВКР на ГЭК	
Приложения	22-31
№ 1. Образец заявления о прикреплении к кафедре и выборе темы	22
№ 2. Образец титульного листа ВКР	23
№ 3. Образец оглавления	24
№ 4. Образец лицензионного договора	25-26
№ 5. Образцы протоколов ГЭК	27-31

Введение

В соответствии с Законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. ред.), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования поколения 3+ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников», утвержденным Ректором РГГУ 07.07.2013 г. итоговая государственная аттестация включает в себя междисциплинарный государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

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

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

Цель разработки методических рекомендаций заключается в оказании методической помощи выпускникам ИАИ РГГУ и филиалов РГГУ по направлению подготовки факультета Документоведения и технотронных архивов в подготовке и написании ВКР.

Настоящие методические рекомендации состоят из .. разделов, посвященных основным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе написания выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации содержат ряд приложений, которые представляют собой образцы унифицированных форм документов, создаваемых в процессе написания и защиты ВКР.

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

95-100 - отлично - А

83-94 – отлично – В

68-82 – хорошо – С

56-67 – удовлетворительно – D

50-55 – удовлетворительно – E

ниже 50 – неудовлетворительно (ВКР не защищена)

При составлении настоящих методических рекомендаций были использованы следующие нормативные документы:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
- Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра. Методические указания./Сост. Е.Н.Евсеева и др. отв. ред. В.В.Минаев. – М. РГГУ, 2010.
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. – М.: РГГУ, 2013.
- Положение о конкурсе «Выпускная квалификационная работа студентов РГГУ». – М.: РГГУ, 2012
- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – М.:Стандартинформ, 2003
- ГОСТ 2.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».- М.: Стандартинформ, 2001
- 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

Раздел 1. Основные требования к выпускной квалификационной работе

1.1. Общие требования к ВКР

Выпускная квалификационная работа должна продемонстрировать умение бакалавра использовать полученные теоретические знания при сборе, анализе и обобщении фактического материала по выбранной теме, а также продемонстрировать практические навыки их применения.

Допускается подготовка ВКР двух типов:

- практико-ориентированная;
- теоретическая.

Практико-ориентированная ВКР представляет собой оргпроект, основанный на практической деятельности выпускника в реальной организации (вне зависимости от ее организационно-правовой формы и формы собственности), целью которого является изучение фактической постановки ИДОУ в этой организации и предложение путей его совершенствования.

Теоретическая работа может быть посвящена любой теме по направлениям подготовки факультета и имеет целью – проведение историографического анализа освящения проблемы и анализ ее современного состояния, возможно предложение путей ее решения.

При этом тематика обоих видов ВКР должна соответствовать направлению подготовки факультета в целом и выбранному бакалавром профилю подготовки.

1.2. Критерии оценки ВКР

Выпускная квалификационная работа оценивается по следующим критериям:

Полнота введения

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

- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и задач работы;
- обоснование актуальности выбранной темы и ее новизны;
- обзор использованных источников и литературы и обоснование их использования;
- описание структуры работы и обоснование ее выбора;
- описания приложений к работе, их целесообразность и долю участия автора в их создании.

Полнота раскрытия темы исследования

Критерий включает в себя:

- решение всех поставленных задач исследования и достижение его цели;
- соответствие структуры представленной работы заявленной теме и наполнению глав;
- полнота раскрытия в главах всех вопросов, обозначенных в наименованиях глав;
-

Полнота и актуальность источников и литературы, использованных для раскрытия заявленной темы ВКР

Критерий включает в себя:

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

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

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

- Использование зарубежной литературы по теме исследования на иностранном языке (факультативно, если тема не посвящена анализу международной или зарубежной практики управления документами и т.п.).

Правильность оформления ВКР

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

- обложки,
- оглавления,
- структуры,
- текста,
- сносок,
- списка источников и литературы,
- приложений;
- элементов оформления,
- переплет.

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

Защита ВКР

Критерий включает в себя:

- наличие презентации по ВКР;
- полнота представления ВКР (раскрытие целей и задач работы; актуальности и новизны выбранной темы; обоснование нормативно-правовой и практической базы исследования; раскрытие специфики работы и ее результатов; обоснование практической значимости исследования);
- полнота и точность ответа на вопросы, заданные членами комиссии;
- полнота и убедительность ответа на замечания оппонентов.

Критерии итоговой оценки ВКР приведены также в «Положении об итоговой государственной аттестации выпускников», утвержденном ректором РГГУ 07.07.2013.¹

¹ РГГУ. «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников». www.rggu.ru

Раздел 2. Порядок подготовки ВКР

2.1.Выбор темы ВКР и прикрепление к кафедре

Выпускник выбирает тему ВКР из типовых тем, утвержденных на заседаниях кафедр по направлениям подготовки, осуществляемым факультетом. При этом выбор темы и руководителя осуществляется в соответствии с выбранным профилем обучения. Примерная тематика ВКР ежегодно обновляется и вывешивается на сайте ИАИ РГГУ. После выбора темы, выпускник обязан согласовать ее со своим научным руководителем и прикрепиться к выбранной кафедре путем написания соответствующего заявления.² Заявление полагается рассмотрению на заседании кафедры, а тема утверждению протоколом. Выписка из протокола заседания кафедры, содержащая сведения:

- ФИО студента,
- форме его обучения,
- теме ВКР,
- ФИО, ученой степени и звании научного руководителя.
- ФИО, ученой степени и звании оппонентов

Выписка из протокола представляется в деканат факультета 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.

2.2.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 направленностью выбранного профиля подготовки прикрепляется к кафедре факультета, на которой ему назначается научный руководитель и предлагается тема ВКР. Дальнейшая процедура утверждения темы и сроки издания приказа аналогичны п.2.1.

Научный руководитель обязан составить план работы над ВКР, в которой четко определяются:

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

В течении всего периода подготовки ВКР научный руководитель обязан осуществлять методическую помощь студенту по написанию данной работы путем консультирования и

² Образец заявления о прикреплении к кафедре – Приложение № 1.

проверки проекта ВКР. В случае когда студент уклоняется от выполнения работ по написанию ВКР научный руководитель обязан проинформировать об этом заведующего кафедрой и руководство факультета.

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

2.3. Процедура написания ВКР

Этапы написания ВКР варьируются в зависимости от выбранной темы и индивидуальных особенностей студента. 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);
- изучение источников и литературы по теме исследования;
- сбор и анализ материала;
- работа над темой исследования;
- сбор и 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 оппонирование;
- получение отзывов оппонентов, их изучение и подготовка ответов на полученные замечания по ВКР;
- подготовка речи на защиту ВКР.

2.4. Процедура предзащиты ВКР на кафедре.

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. В случае выявления высокой степени некорректного заимствования ВКР возвращается на доработку и к предзащите не допускается.

Цель проведения предзащиты – определение степени готовности ВКР и помощь в ее завершении, а также подготовка выпускника к защите своей ВКР. На предзащите должны присутствовать все преподаватели кафедры.

По итогам заседания кафедры по вопросам рассмотрения ВКР на предзащите 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),
- ФИО, ученую степень и звание научного руководителя.
- ФИО, ученые степени и звания оппонентов

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 оппонирование назначенным оппонентам.

Раздел 3. Требования к выпускной квалификационной работе

3.1. Требования к структуре и объему ВКР

Структура выпускной квалификационной работы должна включать в себя пять основных разделов. К их числу относятся введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы и приложения.

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

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

Объем ВКР не может быть меньше 60 стр. и не должен превышать 85 стр. текста без учета объема списка использованных источников и литературы, а также приложений.

- введение не менее 5 стр. (1/8 часть всего текста ВКР)
- главы 15-20 стр.
- заключение не менее 5 стр. (1/10 часть всего текста ВКР)

Превышение объема влияет на итоговую оценку ВКР, т.к. демонстрирует не умение автора выделять главное и отсекавать второстепенное, либо свидетельствует о слишком широкой постановке задач исследования, не соответствующей уровню данной ВКР.

3.2. Требования к оформлению ВКР

ВКР должна быть оформлена строго в соответствии с установленными правилами. Наименования всех организаций, указанных на обложке должны быть актуальными. ВКР, оформленные не по правилам в деканат не принимаются.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть представлен для рецензирования и защиты в печатном виде с гарнитурой оформления Times New Roman (обычный). Печать осуществляется на одной стороне листа формата А4. Рекомендуемый шрифт представления основного текста – 14-й, подстрочных ссылок ко всей работе – 10-й. Рекомендуемое разделение между строками текста составляет полтора интервала. Поля: верхнее и нижнее – 2,0 см; левое – 2,5 см; правое -1,0 см. Абзац должен быть равен 1, 25 см.

Каждая структурная часть работы: оглавление, введение, главы и т.п. начинаются с новой страницы.

Оформление работы начинается с титульного листа, на котором указываются название учредителя РГГУ (Министерства образования и науки Российской Федерации), полное название РГГУ с указанием его организационно-правовой формы (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение), название 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), место (город) и год завершения подготовки работы.³

Далее после титульного листа оформляется лист, раскрывающий элементы содержания работы – оглавление. В нём указываются названия частей работы (введение, заголовки и номера глав работы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения). Справа напротив названий частей работы указываются номера страниц, на которых данные части начинаются. Номера конечных страниц частей работы не указываются.⁴

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, набираются заглавными буквами, выделяются жирным шрифтом и располагаются посередине строки.

3.3. Требования к содержанию ВКР

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

Особое внимание следует уделить информационно-структурным качествам текста. Текст ВКР должен быть целостным и логично выстроенным, изложение материала должно быть доступным и ясным.

ВКР должна быть безупречна с точки зрения закона формальной логики:

- тождества (каждая мысль, приводимая в работе, при повторении должна иметь одно и то же устойчивое содержание);
- противоречия (не могут быть одновременно истинными противоречивые мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одном и том же отношении).⁵

³ Образец оформления титульного листа – приложение № 2.

⁴ Образец оформления оглавления – приложение № 3.

⁵ Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра. Методические указания./Сост. Е.Н.Евсеева и др. отв. ред. В.В.Минаев. – М. РГГУ, 2010.

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 (методическая значимость исследовательской проблемы, выбранной автором работы; информационная значимость темы работы) и практической точки зрения (новизна документальной и иной эмпирической базы работы).

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 принципу – например, по направлениям изучения документационного обеспечения управления и его информационно-технологического обеспечения, по тематике и видовой специфике кинофотофонодокументов, научно-технической и экономической документации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В работах, посвящённых вопросам документирования деятельности организаций и учреждений, документационного и информационного обеспечения управления, обязательными группами источников для изучения и характеристики являются действующие законодательные акты, нормативные документы, методические рекомендации и – в большинстве работ – локальные документы изучаемых органов, учреждений, организаций, предприятий.

В выпускных работах по проблематике аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации обязательным элементом текста введения является раскрытие методологической базы проведенного исследования. При этом указание применяемых методов (ретроспективного метода, метода анализа содержания документов, компаративного метода, в ряде случаев – количественного метода) обосновывается и представляется на конкретных примерах из дальнейшего текста работы. В работах, не посвящённых изучению исторических процессов, а также вопросов источниковедения, методологический раздел введения не является обязательным. Заключительная, обязательная часть введения посвящена характеристике структуры работы. В ней должны быть обоснованы разделение текста по главам основной части работы, выбор тематики глав, а также должна быть отражена связь структуры работы 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, посвящённых вопросам изучения кинофотофонодокументов, телевизионных программ и радиопередач, экономической и научно-технической документации,

в главах работы должны быть последовательно раскрыты происхождение, состав, содержание и степень значимости данных видов документов как исторических источников и (или) объектов хранения и практического использования.

В главах выпускных исследований, посвященных документационному и информационному обеспечению управления, обязательными частями должны являться: описание и характеристика организации, являющейся объектом изучения; раскрытие реализуемых в изучаемых институциональных структурах организационных и технологических процессов работы с документами организации, включая анализ локальной нормативной базы организации; определение и обоснование рекомендаций по совершенствованию ДОО, изучаемой организации.

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

Заключение к выпускной работе раскрывает решение поставленных в работе исследовательских задач. Также в нём определяются перспективы дальнейшей разработки избранной темы исследования.

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

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

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

«Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть приведены в каждой главе или параграфе, за исключением тех мест, в которых автор отстаивает свою позицию или подытоживает результаты исследования».⁶ При этом студент должен помнить, что злоупотребление цитатами влияет на оценку работы и на показатели плагиата. Цитирование

⁶ Там же. П.4.2.

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. А сам источник цитирования указывать в списке источников и литературы, предварительно обосновав необходимость его использования во введении.

Библиографическое описание использованных источников и литературы осуществляется на основании:

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

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

- 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

3.5.Требования к оформлению приложений к ВКР

Приложения к выпускной квалификационной работе должны быть расположены в логической последовательности после завершения списка использованных источников и литературы. Структура приложений, их состав и содержание обосновываются в завершающей части введения работы в части, посвященной описанию структуры работы. К нумеруемым в сплошном порядке с помощью арабских цифр приложениям даются заголовки. Текст приложений должен быть чётким и актуализированным, что определяет оценку качества их оформления официально утвержденными оппонентами 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 выпускных работ 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 и расположены в соответствии с последовательностью их упоминания в тексте ВКР. Размещение в ВКР приложений, не упоминаемых в основном тексте работы не допускается.

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

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

В разделе источников в качестве выделяемых подразделов указываются опубликованные источники (к их числу могут относиться законодательные акты, нормативные документы, методические рекомендации, документальные публикации) и неопубликованные документы. К числу неопубликованных документов, как правило, относятся локальные нормативные документы предприятий, учреждений и организаций, а также не введенные в научный оборот с помощью публикации 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 и статьи располагаются по алфавиту названий и (при наличии – авторов). 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, на которых опубликована статья.

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

Для Интернет-ресурсов указываются электронный адрес поиска и название использованного ресурса на русском или – для зарубежных ресурсов - иностранном языке.

Список источников и литературы должен иметь следующую структуру:

Источники

Опубликованные

Международные правовые акты
Кодексы РФ
Федеральные законы
Указы Президента РФ
Постановления Правительства РФ
Распоряжения Правительства РФ
Концепции и программы Правительства РФ
Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти
Национальные стандарты
Методические документы (рекомендации, инструкции, правила и т.п.)
Нормативно-правовые или нормативно-методические документы на иностранных языках (использованные в работе на языке оригинала)

Неопубликованные

Локальные нормативные акты организации

Литература

Научные монографии
Учебники и учебные пособия
Монографии по теме исследования
Сборники материалов конференций (если использовано целиком)
Периодическая печать (отдельные авторские публикации в журналах и сборниках конференций)

Ресурсы Интернета

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

Правила оформления библиографических ссылок и библиографического описания ресурсов (традиционных и электронных) закреплены в ГОСТах.⁷

Образцы оформления всех видов источников и литературы приведены в «Правилах подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра. Методические указания», утвержденных на совместном заседании Методического совета РГГУ и Секции по изданию учебной, учебно-методической и справочной литературы РИСО РГГУ 17.12.2009, протокол № 4.⁸

⁷ - ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – М.:Стандартинформ, 2003
- ГОСТ 2.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».- М.: Стандартинформ, 2001
- 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

⁸ Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра. Методические указания./Сост. Е.Н.Евсеева и др. отв. ред. В.В.Минаев. – М. РГГУ, 2010.
Документ можно найти по ссылке www.rggu.ru

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

4.1. Процедура подготовки ВКР к защите

Для допуска к защите ВКР студенту необходимо:

- успешно сдать междисциплинарный государственный экзамен;
- успешно пройти предзащиту дипломной работы,
- сдать электронную версию ВКР в деканат для проверки на плагиат (оригинальность текста должна составлять не менее 70%),
- предоставить в деканат экземпляр ВКР в твердом переплете с подписанным титульным листом (научным руководителем и заведующим кафедрой), отзывом научного руководителя, двумя рецензиями оппонентов и 2 дисками с электронной версией диплома за 10 дней до защиты;
- заключить лицензионный договор с РГГУ.⁹

Для получения отзывов оппонентов студент обязан представить им на оппонирование полный текст ВКР, подписанный научным руководителем не менее чем за 10 дней до даты защиты. Оппоненты обязаны подготовить свои отзывы в течение 3-5 дней с момента представления ВКР на оппонирование.

4.2. Процедура защиты ВКР на ГЭК

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- приветственное слов декана (зам.декана) факультета;
- речь секретаря ГЭК объясняющую правила проведения защиты ВКР;
- представления студентами своих работ;
- 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 дипломной работы студенту предоставляется около 5-7 минут в течение которых он должен представить свою работу, акцентировав внимание на ее значимости, актуальности и новизне. Далее члены комиссии задают вопросы по теме исследования, а затем зачитываются отзывы научного руководителя и оппонентов. В тех случаях, когда в них

⁹ Образец лицензионного договора – Приложение № 4.

содержаться замечания по работе или предложения по ее совершенствованию, студенту необходимо на них ответить.

После того как все студенты защитятся, они удаляются из аудитории, а члены комиссии в дискуссионном порядке коллективно выставляют оценки каждому из защищавшихся студентов, что исключает предвзятое отношение к любому из студентов. После окончательного согласования оценок, секретарь приглашает студентов в аудиторию, где председатель комиссии зачитывает им оценки, коллегиально поставленные членами комиссии.

Наиболее яркие работы студентов могут рекомендовать к публикации и/или участию в конкурсе РГГУ «Лучшая выпускная квалификационная работа», а сами студенты к поступлению в аспирантуру.

4.3. Порядок оформления документов после защиты ВКР на ГЭК

После защиты дипломных работ секретарь ГЭК обязан оформить следующие документы:¹⁰

- протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии о защите дипломной работы, в котором указываются: дата протокола, № протокола, время, члены комиссии, ФИО (полностью), тема дипломной работы, члены комиссии, научный руководитель, оппоненты, на сколько страниц написана дипломная работа (не считая приложения), в течение скольких минут студенту были заданы вопросы членами комиссии, вопросы, общая характеристика ответа студента за заданные ему вопросы и рецензии, оценка, особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии) затем протоколы подписывают члены комиссии и секретарь;

- протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации студентам по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании, в котором указываются: дата протокола, № протокола, время, члены комиссии, ФИО (полностью), оценка за государственный междисциплинарный экзамен, дата сдачи экзамена, оценка за защиту дипломной работы, присвоение степени бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», какой выдан диплом (с отличием/ без отличия), особое мнение членов Государственной аттестационной комиссии (если есть), затем протоколы подписывают члены комиссии и секретарь.

¹⁰ Образцы протоколов ГЭК – Приложение № 5.

Заключительным этапом обучения студент, после сдачи выпускного государственного экзамена и защиты ВКР, является оформление зачетной книжки студента, осуществляемое секретарем ГЭК и сотрудниками деканата. В зачетной книжке проставляются следующие сведения: оценка, присвоение квалификации, дата присвоения квалификации, после этого зачетные книжки подписывают председатель и члены комиссии.

После осуществления указанных процедур выпускнику Российского государственного гуманитарного университета присваивается степень бакалавра. Диплом выпускника РГГУ вручается в торжественной обстановке лично ректором или проректором РГГУ в специально отведенный для этого день.

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

Заведующему кафедрой _____
(наименование кафедры)

(ФИО зав. кафедрой)

Студента(ки) _____ курса

очного/очно-заочного/заочного отделения

Факультета документоведения и технотронных
архивов

(ФИО студента)

Тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу прикрепить меня к кафедре _____

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

по теме _____

Научным руководителем прошу назначить _____

« ____ » _____ 2014 *подпись (студента)* *расшифровка подписи*

Виза согласования:

Наученный руководитель *подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий кафедрой *подпись* *расшифровка подписи*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра _____

ФИО (студента)

ТЕМА

Направление подготовки 034700 «Документоведение архивоведение»

Дипломная работа студентки ... курса очной/очно-заочной/заочной формы обучения

Допущена к защите на ГЭК

Зав. кафедрой

Научный руководитель

кандидат исторических наук,

кандидат исторических наук,

доцент

доцент

_____ ИОФ

_____ ИОФ

«__» _____ 2014 г.

«__» _____ 2014 г.

Москва 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	с. 1-7
Глава 1. Наименование	с. 7-30
1.1. Наименование	с. 7-17
1.2. Наименование	с. 17-30
Глава 2. Наименование	с. 31-50
2.1. Наименование	с. 31-43
2.2. Наименование	с. 43-50
Глава 3. Наименование	с. 51-75
3.1. Наименование	с. 51-63
3.2. Наименование	с. 63-75
Заключение	с. 76-82
Список использованных источников и литературы	с. 83-88
Приложения	с. 89-93
Приложение № 1. Организационная структура компании	с. 89
Приложение № 2. Наименование	с. 90-91
Приложение № 3. Наименование	с. 91-93

Приложение № 4.

Образец лицензионного договора
со студентом РГГУ

Лицензионный договор № _____

о предоставлении права пользования Произведения

на неисключительной основе

(НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ)

г. Москва «___» _____ 201__ г.

Настоящий Договор заключен между:

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

2) федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее «РГГУ»), в лице директора библиотеки Батовой Людмилы Львовны, действующей на основании доверенности от 31 декабря 2013 года № 01-41-1525, с другой стороны, далее совместно именуемыми «Стороны».

Стороны договорились о нижеследующем:

1. Автор предоставляет РГГУ неисключительную лицензию на использование следующего произведения: _____

_____ (далее – «Произведение»)

2. Основные условия предоставления лицензии на использование Произведения:

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

2) территория использования: на территории всего мира;

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

4) вознаграждение за предоставление лицензии: предоставляется безвозмездно.

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

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

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

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

Автор:

РГГУ:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Приложение № 5.

Образцы протоколов ГАК

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

ПРОТОКОЛ ГАК

от _____ № _____

Москва

с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин

О защите выпускной квалификационной работы

студента _____ (ФИО)

факультета Документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

на тему _____

Присутствовали:

Председатель – ФИО

Зам. председателя – ФИО

Секретарь - ФИО

Члены комиссии: ФИО...

Работа выполнена под руководством (ФИО, должность, научная степень и звание.)

Оппоненты

1. Внутренний (ФИО, должность, научная степень и звание.)

2. Внешний (ФИО, должность, научная степень и звание.)

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст дипломной работы на _____ страницах.

2. Отзыв руководителя дипломной работы _____ страницах.

3. Рецензии на работу в количестве _____ на _____ страницах.

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут студенту(ке) были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Общая характеристика ВКР (включая отзывы научного руководителя и оппонентов) _____

Общая характеристика ответа студента(ки) на заданные ему вопросы и защиты студента _____

Признать, что студент(ка) выполнил(а) и защитил(а) дипломную работу с оценкой _____

Особое _____ мнение _____ членов
ГЭК _____

Председатель ____

Зам. председателя

Члены комиссии

Секретарь

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

ПРОТОКОЛ

от _____ № _____

Москва

с _____ час _____ мин до _____ час .

О присвоении квалификации студентам по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании

Председатель – ФИО

Зам. председателя – ФИО

Секретарь - ФИО

Члены комиссии: ФИО...

Студент(ка) _____ ФИО _____

сдал(а) государственный междисциплинарный экзамен с оценкой:

(оценка) (дата сдачи)

и защитил(а) дипломную работу на тему: _____

с оценкой:

(оценка) (дата защиты)

Присвоить студенту(ке) _____ ФИО _____

степень ____ бакалавра ____ по направлению подготовки _«Документоведение и архивоведение»_

Выдать диплом о высшем профессиональном образовании _____ без отличия/с отличием

Особое
комиссии _____

мнение

Председатель _____ /ФИО/

Зам. председателя _____ / ФИО /

Члены комиссии

Секретарь _____ /ФИО /