

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ:
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА**

Учебно-методическое пособие
для студентов направления подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Издание 2-е исправленное и дополненное

Донецк 2025

УДК 378.22(072)

ББК У212.86р30-252.45 + Ч81р30-252.45

М125

Рекомендовано к изданию Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет», протокол № 2 от 28.02.2025 г.

Рецензенты:

Тарусина Н. Э. – канд. экон. наук, доцент кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы»

Юрина Н. А. – канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой экономической статистики ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»

Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите выпускной квалификационной работы магистра: учебно-методическое пособие / сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Донецк : ДонГУ, 2025. – 80 с.

Учебно-методическое пособие по подготовке и защите ВКР магистра включает общие рекомендации, методику подготовки, правила оформления, критерии оценки, порядок защиты выпускной научно-исследовательской работы магистранта.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

УДК 378.22(072)

ББК У212.86р30-252.45 + Ч81р30-252.45

© Пономаренко Н. Ш., Мащенко Н. Е., 2025

© ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ МАГИСТРА	5
1.1. Общие положения.....	5
1.2. Порядок утверждения темы магистерской диссертации. Назначение научного руководителя.....	6
1.3. Требования к магистерской диссертации	9
2. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР МАГИСТРА.....	10
2.1. Методика написания магистерской диссертации.....	10
2.2. Структура магистерской диссертации	11
2.3. Правила оформления магистерской диссертации	32
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	43
НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.....	43
4. ПОГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	50
5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
Приложение А_Примерный перечень тем ВКР	59
Приложение Б Образец заполнения титульного листа	62
Приложение В_Шаблон задания на ВКР для очной формы обучения	63
Приложение Г Шаблон задания на ВКР для студентов заочной формы обучения.....	65
Приложение Д_Структура отзыва руководителя на ВКР.....	67
Приложение Е Структура рецензии магистерскую диссертацию.....	68
Приложение Ж_Структура аннотации к ВКР	69
Приложение И Образец аннотации на русском и английском языках	70
Приложение К_Образец содержания ВКР.....	71
Приложение Л Пример оформления списка использованных источников	72
Приложение М_Форма справки о внедрении результатов ВКР.....	79

ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров направления 46.04.02 Документоведение и архивоведение, относится к блоку «Государственная итоговая диссертация».

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) магистра является обязательной составной частью научно-исследовательской работы магистранта, а защита ВКР установлена как обязательный вид его государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа магистра (магистерская диссертация), являясь завершающим этапом высшего профессионального образования, должна обеспечивать не только закрепление академической культуры, но и необходимую совокупность методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности.

Процесс подготовки и защиты магистерской диссертации направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ МАГИСТРА

1.1. Общие положения

Учебно-методическое пособие по подготовке и защите магистерской диссертации студентов, обучающихся по магистерской программе, определяют требования к содержанию, структуре, объёму, порядку подготовки и защиты магистерских диссертаций, выполняемых студентами направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельно выполненную письменную научно-исследовательскую работу, содержащую предложения по решению либо результаты анализа актуальной проблемы в соответствующей области документоведения и архивоведения и демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью написания и защиты магистерской диссертации является завершение процесса формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Научный уровень магистерской диссертации должен соответствовать программе подготовки магистров.

Задачами подготовки и защиты магистерской диссертации являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений и навыков в рамках направления магистерской подготовки, их применение при решении конкретных научно-исследовательских задач;
- подтверждение готовности выпускника решать профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- завершение формирования аналитических компетенций по поиску необходимой информации, ее источников, систематизации полученных результатов и формулирования самостоятельных выводов;
- выяснение подготовленности магистранта для самостоятельной работы на предприятии, в учебном или научно-исследовательском учреждении;

– приобретение опыта публичной защиты своих взглядов, отстаивания и убедительного аргументирования собственной позиции.

Процесс выполнения магистерской диссертации включает следующие этапы:

- выбор темы, назначение научного руководителя;
- изучение требований, предъявляемых к данной работе;
- согласование с научным руководителем плана работы;
- изучение литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы);
- обобщение полученных результатов;
- написание работы;
- рецензирование работы и получение отзыва научного руководителя;
- предварительная защита работы;
- публичная защита магистерской диссертации.

В соответствии с Положением о порядке организации и проведении Государственной итоговой аттестации студентов в ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет» магистерская диссертация подлежит обязательному рецензированию.

Утверждение тем магистерских диссертаций, их руководителей, а также назначение рецензентов оформляется приказом по ДонГУ.

1.2. Порядок утверждения темы магистерской диссертации. Назначение научного руководителя

Тема магистерской диссертации представляется на утверждение лишь тогда, когда установлены ее актуальность, научное и прикладное значение, наличие условий для выполнения в намеченный срок и обеспечено должное научное руководство. Выбор темы производится на основании имеющегося на кафедре примерного перечня тем по согласованию с научным руководителем

(Приложение А). Примерная тематика магистерских диссертаций обсуждается на заседании кафедры.

При выборе темы магистрант должен учитывать свои научные и практические интересы в определенной области теории и практики. Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы. Тематика магистерской работы должна отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования.

Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических и методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей в выбранной области исследования, отличаться определенной новизной научных идей и методов исследования. Практическая часть исследования должна демонстрировать способности магистранта решать реальные практические задачи, с использованием нормативных правовых актов, а также на основе разработки моделей, методологических основ и подходов в исследуемых вопросах.

Выбрать тему диссертации студент обязан на первом курсе магистратуры до 1 декабря текущего учебного года. В случае, если студент не выбрал тему в срок, приказом ректора университета за ним закрепляется одна из предложенных кафедрой тем и назначается научный руководитель.

После утверждения темы научный руководитель выдает магистранту задание на подготовку магистерской диссертации. Задание включает в себя название диссертации, перечень подлежащих разработке вопросов, перечень исходных данных, необходимых для выполнения диссертации (нормативные документы и материалы, научная и специальная литература, конкретная первичная информация), календарный план выполнения отдельных разделов диссертации, срок представления законченной работы.

В обязанности научного руководителя входит:

– руководство процессом научно-исследовательской работы магистранта на протяжении всего периода обучения в магистратуре, оценивание этапов подготовки работы, руководство практикой;

- помощь магистранту в выборе темы магистерской диссертации;
- составление задания на подготовку магистерской диссертации;
- составление календарного плана выполнения магистерской диссертации и осуществление контроля над процессом ее написания;
- помощь магистранту в составлении рабочего плана магистерской диссертации, подборе списка литературных источников и информации, необходимых для выполнения диссертации;
- оказание консультационной помощи магистранту в процессе подготовки и написания магистерской диссертации, а также подготовки ее публичной защиты;
- проверка отдельных частей магистерской диссертации и всей работы в целом и рекомендации по внесению в нее необходимых изменений и устранению недостатков;
- оказание необходимой помощи магистранту в подготовке публикаций по теме магистерской диссертации;
- информирование заведующего кафедрой о соблюдении календарного плана выполнения магистерской диссертации; проблемах, трудностях, возникших у магистранта при выполнении магистерской диссертации;
- подготовка отзыва на магистерскую диссертацию с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;
- помощь (консультация) в подготовке презентации магистерской диссертации для ее защиты.

В обязанности магистранта входит:

- своевременно выбрать тему магистерской диссертации;
- своевременно информировать научного руководителя о проблемах и трудностях, возникающих при выполнении магистерской диссертации;
- соблюдать календарный план выполнения научно-исследовательской работы.

1.3. Требования к магистерской диссертации

Текст выполненной магистерской диссертации и результаты ее публичной защиты должны свидетельствовать о сформированности компетенций, имеющих определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников и позволяющих оценить уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Магистерская диссертация обладает следующими признаками, отличающими ее от ВКР бакалавра:

- тема магистерской диссертации должна быть исключительно актуальной, теоретически и практически значимой;
- основная часть работы должна включать результаты самостоятельно проведенного анализа соответствующих нормативных источников и практической деятельности;
- в работе должна содержаться оценка соответствующих концепций ученых по данной проблеме;
- анализ источников должен быть самостоятельным и глубоким;
- каждая структурная часть работы (раздел, подраздел) должна содержать самостоятельные выводы по поставленным проблемам в авторских формулировках;
- магистерская диссертация имеет больший объем и глубину исследования.

2. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР МАГИСТРА

2.1. Методика написания магистерской диссертации

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение имеет свою специфику, которая характеризуется определенной степенью абстрагирования, применением особого научного аппарата, средств логического мышления, информационно-компьютерных технологий/методик и статистики, аргументированностью суждений и точностью приводимых данных. Диссертант включает в текст магистерской диссертации весь имеющийся в его распоряжении научный (термины, определения, понятия) и знаковый аппарат (маршруты, схемы, таблицы, формулы, символы, диаграммы, графики и т.п.), то есть все то, что составляет «научный язык документоведения и архивоведения», который используется специалистами в области практических и теоретических знаний.

Приступая к написанию магистерской диссертации, нельзя сразу писать ее начало – **введение**. Введение к диссертации – наиболее ответственная часть текста, в которой должны отражаться все его достоинства, элементы новизны, выносимые на защиту положения. Все это может окончательно проявиться на последнем этапе работы, когда достигнута полная ясность в понимании выбранной темы. Необходимо начинать с основной части текста, добиться ее оптимального варианта, а затем только переходить к введению и заключению.

Основная часть диссертации делится на разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. В магистерской диссертации, как правило, должно быть три раздела. Каждый раздел должен состоять не менее чем из трех подразделов. Желательно, чтобы разделы (и соответственно подразделы) были примерно одинаковыми по объему.

Логическая структура диссертации вырисовывается далеко не сразу. Для того, чтобы она стала предельно ясной, целесообразно разрабатывать её в форме

плана, продумывая правильные наименования и расположение отдельных подразделов.

Деление работы на разделы и подразделы должно служить логике раскрытия темы. Поэтому, с одной стороны, не следует вводить в план структурные единицы, содержательно выходящие за рамки темы или связанные с ней лишь косвенно, а с другой стороны, пункты плана должны структурно полностью раскрывать тему. План диссертации – это логическая схема изложения, и в этой схеме все должно быть на своем месте.

Разделы магистерской диссертации – это основные структурные единицы текста. Название каждого из них нужно сформулировать так, чтобы оно не оказалось шире темы по объему содержания и равновелико ей, так как раздел представляет собой только один из аспектов темы и название должно отражать эту подчиненность.

После составления плана можно приступать к черновому написанию текста.

2.2. Структура магистерской диссертации

Обязательными структурными частями магистерской диссертации являются:

- титульный лист;
- задание на магистерскую диссертацию;
- аннотация;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия;
- содержание;
- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);

- справка о внедрении;
- список авторских публикаций и их копии.

Порядок брошюрования магистерской диссертации.

В работу вшиваются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень условных сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В работу вкладываются и не прошиваются:

- задание на дипломную работу;
- аннотация на русском и английском языках;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия;
- справка о внедрении (Приложение М);
- список авторских публикаций и их копии.

Объем магистерской диссертации составляет 80–90 страниц без учета списка использованных источников, а также приложений.

Титульный лист. Титульный лист магистерской диссертации оформляется согласно Приложению Б.

Титульный лист содержит название учебного заведения, факультета, кафедры, в рамках которой выполнена работа, шифр и наименование направления подготовки, название работы, по которой защищается студент, фамилию и инициалы студента, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя, город и год.

Задание на магистерскую диссертацию оформляется согласно Приложения В и Г (в соответствии с формой обучения).

Задание на дипломную работу содержит: тему дипломной работы, срок ее сдачи, исходные данные к работе, перечень вопросов, подлежащих разработке, перечень графического материала, перечень консультантов по каждому разделу, календарный план работы.

Отзыв руководителя содержит анализ качества работы по критериям оценки магистерской диссертации и оформляется согласно Приложения Д.

Рецензия на магистерскую диссертацию оформляется согласно Приложения Е.

Аннотация оформляется на двух языках – русском и английском языке. Тексты аннотаций на разных языках должны быть идентичными по содержанию (Приложение Ж, Приложение И).

Аннотация предназначена для ознакомления с содержанием работы в сжатой и информационной форме. Она содержит:

- тему работы, фамилию, инициалы автора, место издания, город и год издания;
- цель работы;
- краткое изложение содержания работы (результатов работы); изложение материала должно быть кратким и точным; следует использовать синтаксические конструкции, присущие языку деловых документов, избегать сложных грамматических оборотов. Необходимо использовать стандартную терминологию, избегать малоизвестных терминов;
- общее число страниц основного текста дипломной работы, иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений и источников литературы;
- ключевые слова (до 5 ключевых слов), начиная от общих которые с точки зрения информационного поиска несут смысловую нагрузку; их подают в именительном падеже, печатают в строку, через запятую, от более общих понятий к узким.

Объем аннотации должен быть не менее 1200 знаков и не более 2000 знаков (15-20 строк, отпечатанных на компьютере)

В **содержании** (Приложение К) отражаются все части магистерской диссертации – введение, номера и названия разделов (без слова «Раздел» или «Глава») с соответствующим указанием подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием начальных номеров страниц каждой из названных частей работы. Содержание должно отражать суть проблемы и логику исследования. Названия разделов, подразделов желательно формулировать кратко и четко. Названия разделов должны соответствовать задачам исследования. Образец оформления содержания приведен в Приложении К.

Введение представляет собой наиболее ответственную часть магистерской диссертации, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена диссертация:

- актуальность выбранной темы;
- степень её разработанности;
- объект и предмет исследования;
- цель и содержание поставленных задач;
- методы исследования;
- научная и практическая новизна;
- уровень апробации темы;
- положения, выносимые на защиту, их теоретическая значимость и прикладная ценность;
- структура и объем магистерской диссертации.

Обоснование *актуальности* выбранной системы – начальный этап любого исследования. В зависимости от того, как автор умеет выбрать тему, и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Освещение актуальности не должно быть многословным. Нужно показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем.

Актуальность темы определяет потребности общества в получении каких-либо новых знаний в этой области. Как любой другой продукт, ожидаемые новые знания нуждаются в обосновании потребности: кому, для каких целей эти знания нужны, каков объем, качество этих знаний и т.д.

Далее формулируются *объект и предмет* исследования. Объект научного исследования – это избранный элемент реальности, который обладает очевидными границами и относительной автономностью существования. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание диссертанта, именно предмет исследования определяет тему диссертационной работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие. Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Следующими элементами введения являются цель и задачи исследования.

Определение цели – очень важный этап в исследовании, так как она определяет и задачи самого диссертанта: что изучать, что анализировать, какие методы использовать. Цель исследования формулируют лаконично, одним предложением, должна вытекать из темы диссертации.

Цель работы может быть сформулирована следующим образом: «Исследование...», «Анализ...», «Разработка направлений совершенствования...», «Разработка рекомендаций...» и др. В любом случае работа должна содержать определенную новизну (поиск новых знаний, новых методов исследований либо применение существующих знаний, методов исследования к новым условиям) и творческий подход к решению проблемы.

Далее стоит перейти к формулировке задач исследования, которые конкретизируют данную цель. Цель и задачи должны быть взаимосвязаны и раскрывать тему работы. *При формулировании задач* следует ориентироваться на план магистерской диссертации и использовать следующие речевые обороты: «выявить», «раскрыть», «систематизировать», «сформулировать и обосновать», «рассмотреть», «проанализировать», «изучить», «разработать», «определить», «описать», «установить», «выяснить» и т. п.

После этого необходимо показать *методологическую основу* магистерской диссертации – совокупность методов научного познания, используемых магистрантом для выполнения задач и достижения цели исследования. В этом пункте введения магистрант должен перечислить основные методы, использованные в ходе исследования.

Все *методы*, используемые в научном познании, делятся на общенаучные и специальные методы.

К общенаучным методам относятся те, которые используются во всех областях науки и подразделяются на две основные группы: теоретические и экспериментальные. Группой методов, объединяющих признаки обеих групп, являются *теоретико-эмпирические методы*. К таким методам относят: анализ, синтез, аналогию, индукцию, дедукцию, наблюдение, сравнение, описание, обобщение, формализация, эксперимент, объяснение, конкретизация, абстрагирование, исторический метод, системный анализ,

В современной науке существует ряд классификаций методов исследования. Для исследования проблем в документоведении и архивоведении применяются *специальные методы*, например: метод выявления и изучения нормативно-правовых документов, системы организационной документации; анализ документов; контекстный анализ документов; контент-анализ; моделирование; метод унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях, метод экспертизы ценности документов и другие.

Например, системный подход применяется для определения места документа во внешней системе и для его анализа с целью определения подсистем и элементов документа, системных связей между ними.

Структурно-функциональный анализ используется для исследования документа вообще и его разновидностей, в частности.

Деятельностный подход требует определить, в процессе какой деятельности создается документ и какую деятельность он обеспечивает. Исторический подход помогает понять, как возник документ (или определенная его разновидность), как развивался, чем стал теперь и какие имеет перспективы развития.

Социально-коммуникационно-информационный подход (или принцип) применяется для определения и анализа системы информационной коммуникации общества, в которой возникает и действует документ; для определения места документа в этой системе, его зависимости от коммуниканта и способности реципиента воспринять содержание переданной информации.

Документологический подход или принцип заключается в анализе любой деятельности с точки зрения того, какое место занимает в ней документ.

«Терминологический анализ» заключается в определении ключевых понятий и соответствующих им терминов, анализе их происхождения, развития и включения в терминосистему науки, нормализации терминосистемы. Другие авторы соответствующий метод исследования называют «понятийным» или «категориальным».

Контент-анализ направлен на количественное изучение содержания документа: подсчитывается количество содержащихся в тексте определенных слов, терминов, словосочетаний, упоминавшихся фамилий отдельных лиц и прочего. Результаты подсчетов обрабатываются по специальным правилам в зависимости от цели исследования.

Анализ документных потоков используется также для изучения цитирования и определения на этом основании наиболее влиятельных трудов, исследователей, их значения для развития науки. Кроме того, он служит установлению количественных показателей временного промежутка старения

документов, а также выявлению основных и дополнительных источников, в которых публикуются документы по определенной теме, проблеме, отрасли.

Для указания степени *научной новизны* целесообразно использовать слова – «впервые...», «получено дальнейшее развитие...», «усовершенствовано...». Формулировка научной новизны должна быть согласована с темой магистерской диссертации.

Научная значимость результатов исследований должна показать вклад автора в формирование научных представлений такой области научных знаний как документоведение и архивоведение, раскрыть сущность и механизмы развития процессов, служить направлением для дальнейших научных исследований.

Практическая значимость полученных результатов предполагает наличие основных направлений для практического использования. Возможность применения результатов магистерской диссертации должна быть показана в теоретическом и прикладном аспектах. К результатам практического использования в области документоведения и архивоведения относятся новые методы, способы, методики, которые использованы или могут быть использованы в соответствующей отрасли, с указанием степени готовности к использованию или уровням/масштабам использования. Практическое использование результатов исследований может быть оформлено актом /заключением/справкой о внедрении с указанием того, где и как внедряются практические результаты, достигнутые в ходе выполнения магистерской диссертации.

Практическое использование результатов может быть также подтверждено их включением в учебно-методические разработки (учебно-методические комплексы, учебники, учебные и методические пособия и т. д.).

Апробация результатов диссертации. Апробация (лат. *approbatio* – одобрение, признание) – критическая оценка со стороны научного сообщества научных исследований диссертанта. Оценке подвергаются не только конечные результаты работы, но и методики исследования, промежуточные результаты работы.

Апробация стимулирует соискателя на переосмысливание своих научных исследований, более глубокую их доработку, помогает автору подтвердить или понять необходимость пересмотра научных положений.

В этом пункте введения приводятся сведения о докладах, выступлениях, сообщениях автора на научно-практических конференциях, конкурсах, симпозиумах, семинарах. Здесь же возможно указывать количество опубликованных статей и тезисов. Подготовка материалов (тезисы, статьи) для публикации основных результатов магистерской диссертации обязательна.

В заключительной части введения необходимо сформулировать положения, выносимые на защиту, а также кратко привести сведения о структуре диссертации.

Последний абзац введения магистерской диссертации должен иметь, например, следующий вид:

Магистерская диссертация состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованных источников, приложений.

В первом разделе рассмотрены

Во втором разделе проведен анализ

В третьем разделе разработаны практические рекомендации и предложена концепция

Объём работы определяется количеством страниц, а последней страницей магистерского исследования является последняя страница заключения.

Основная часть. Требования к конкретному содержанию основной части магистерской диссертации устанавливаются научным руководителем. Основная часть должна содержать, как правило, три раздела.

Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, и должен заканчиваться выводами.

В основной части работы на основе изучения имеющейся отечественной и переведённой на русский язык зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и

классификации, степень проработанности проблемы, проанализировать конкретный материал по избранной теме, собранный во время работы над магистерской диссертацией, дать всестороннюю характеристику объекта исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых явлений и процессов.

При освещении исследуемой проблемы не допускается пересказывание содержания учебников, учебных пособий, монографий, Интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник.

Автор диссертации должен показать основные тенденции развития теории и практики в конкретной области и степень их отражения в отечественной и зарубежной научной и учебной литературе.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость. Иногда стремление приблизиться к научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что на самом деле хотел сказать автор и из достоинства работы превращается в ее недостаток.

Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Выводы по исследованию должны быть в конце разделов и в конце подразделов, а также в заключении. Поэтому делаются выводы трех уровней, их обобщающий характер усиливается от подраздела к заключению. Выводы к подразделу излагаются в последнем абзаце подраздела. Выводы к разделу оформляются с новой страницы работы, например: **ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 1.**

Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

Следует отметить, что хорошо написанные введение и заключение дают четкое представление о качестве проведенного исследования, круге рассматриваемых вопросов, методах и результатах исследования.

В заключении должны быть представлены:

- обобщения;
- общие выводы по результатам работы;
- оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- конкретные предложения и рекомендации по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений в практику.

В целом представленные в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

Список использованных источников.

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после заключения (до приложений). Такой список связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок, содержащих порядковые номера источников в квадратных скобках. Пример оформления приведен в Приложении Л.

Список использованных источников:

- является обязательной частью научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием.

Вопросам оформления списка использованных источников, прилагаемого к научной работе, следует уделять серьезное внимание.

С целью унификации библиографических списков источников, следует использовать следующие стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

При сокращении слов в библиографической записи руководствоваться следующими стандартами:

- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается отсылка в тексте работы.

Библиографические записи в таком списке располагаются в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы более трех авторов располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии авторов не учитываются.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

Независимо от принятой системы группировки библиографических описаний документов в начале списка рекомендуется располагать официальные документы и нормативные акты. Таким образом, список использованных источников должен делиться на следующие разделы:

1. Официальные документы с последними изменениями и дополнениями (располагаются не по алфавиту, а по уровню действия и дате принятия, подписания);

2. Литература: книги (учебные издания, монографии, сборники статей), статьи из периодических изданий и сборников научных трудов, тезисы докладов научных конференций, диссертационные исследования и авторефераты. В данный раздел входят как документы на бумажной основе, так и электронные издания, и интернет-ресурсы.

3. Литература на иностранных языках.

Всегда в начало списка помещают нормативно-правовые акты. Если Вы в своей ВКР ссылаетесь на НПА различных государств, систематизируйте документы по юрисдикции (территориально). Сначала указывайте НПА России, затем – других государств. В этом случае названия государств приводятся в алфавитном порядке. Обязательно перед библиографическим описанием официального документа оформляется заголовок (например, «Российская Федерация. Законы.»).

Итак, официальные документы с последними изменениями и дополнениями располагаются по юридической силе, по уровню действия и дате принятия/подписания (ПРЯМАЯ ХРОНОЛОГИЯ – от старых к более новым):

международные законодательные акты;

Конституция РФ;

федеральные конституционные законы РФ;

кодексы – по алфавиту;

федеральные законы РФ;

законы РФ;

указы Президента РФ;

постановления Верховного Совета и Правительства РФ;

распоряжения Правительства РФ;

акты министерств и ведомств в последовательности – постановления, приказы, распоряжения, письма, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

законы субъектов РФ (Конституция ДНР, законы, указы и распоряжения Главы ДНР, постановления и распоряжения Правительства ДНР и другие НПА);

решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

решения судебных органов – судебная практика (т. е. постановления Верховного и прочих судов России);

положения, правила, регламенты, договоры, программы; национальные и межгосударственные стандарты;

практические материалы (сборники статистических органов, материалы архивных учреждений);

ЛНА (внутриорганизационные документы).

Расположение внутри равных по юридической силе документов – не по алфавиту, а по дате принятия. В списке есть исключения (отмечены *). Например, кодексы законов располагаются только по алфавиту названий.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, НО после Конституции РФ. НПА иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Также следует иметь в виду, что проекты НПА и утратившие силу НПА располагаются внутри равных по юридической силе документов (например, проекты законов внутри списка с законами). При этом обязательно указывается ПРИМЕЧАНИЕ, что нормативно-правовой акт утратил силу или документ является проектом.

Список использованных источников должен включать не менее 35–40 наименований. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы (не более 10% наименований). Пример списка источников приведен в Приложении Л.

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ в целом. Особое внимание необходимо уделять элементам источника, содержащим выходные сведения, которые указываются в том виде, в каком они поданы в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют документы, сопровождающие источник, или источники вне документа – каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Особое внимание необходимо уделить оформлению библиографических описаний электронных ресурсов сетевого распространения. В этом случае к обязательным элементам библиографического описания добавляются специфические сведения интернет-ресурсов, а именно: примечание об точном электронном адресе ресурса в сети Интернет (обязательный элемент); примечание о дате обращения (обязательный элемент); дата публикации в электронных

журналах (при наличии – вместо даты обращения); примечание о режиме доступа (условно-обязательный элемент, приводится в случае ограничения доступа к ресурсу: из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе, по подписке и т. п.).

При описании электронных локальных ресурсов необходимо дополнительно оформлять примечание об источнике основного заглавия (обязательное); системные требования (условно-обязательные).

Особенности описания архивных документов отражены в ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Приведем примеры библиографических записей некоторых видов документов, наиболее часто упоминаемых в списках используемых источников.

Официальные материалы и нормативные документы

Запись под заголовком

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 12.02.2024).

2. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] : (ред. от 30.12.2021). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.02.2024).

3. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ : принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 19.02.2024).

4. Донецкая Народная Республика. Законы. Об архивном деле в Донецкой Народной Республике : закон Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ : принят Постановлением Народного Совета 4 февраля 2024 года. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/8000202402090001?ysclid=lusbqgmcb7995919441> (дата обращения: 04.04.2024).

Стандарты

Запись под заголовком

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 1010-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 : дата введения 2020–01–01 / подготовлен: Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия (Стандартинформ) [и др.]. – Москва : Стандартинформ, 2019. – V, 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2017–07–01 / разработан:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Введ. изм. № 1 от 01.07.2018 (ИУС7–2018). – Москва : Стандартинформ, 2017. – III, 26 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141–98 : дата введения 2014–03–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

Типовые примеры библиографического описания книг

Под именем одного индивидуального автора

(дается на книги, статьи, доклады, опубликованные диссертации и др., при условии, что документ имеет не более трех авторов)

Один автор

1. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2009. – 222, [1] с. – (Специальная серия «Профессиональный практикум»). – ISBN 978-5-8167-0017-7. – Текст : непосредственный.

Два автора

1. Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо : требования к оформлению и образцы документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. – Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012. – 200 с. – (Делопроизводство и кадры). – ISBN 978-5-476-00741-8. – Текст : непосредственный.

Три автора

1. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. ; под редакцией А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления. – Москва : Проспект, 2014. – 77, [1] с. – (Управление персоналом: теория и практика / Гос. ун-т упр.). – ISBN 978-5-392-12476-3. – Текст : непосредственный.

Четыре автора

1. Управление документами в цифровой экономике : организация, регламентация, реализация / [М. В. Ларин, В. Ф. Янковая, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева] ; под редакцией М. В. Ларина ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт]. – Москва : РГГУ, 2021. – 241, [3] с. – ISBN 978-5-7281-2968-4. – Текст : непосредственный.

Запись под заглавием

*(описываются коллективные учебники, монографии,
сборники статей и т. п.)*

Коллективные учебники (более пяти авторов)

1. Организация работы с документами : учебник для вузов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Менеджмент организации» / Кудряев В. А., Галахов В. В., Корнеев И. К. [и др.] ; под редакцией В. А. Кудряева ; Государственный университет управления. – 2-е изд, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2001. – 590, [1] с. – (Высшее образование / Гос. Акад. упр.). – ISBN 5-16-000494-7. – Текст : непосредственный.

Монографии

1. Белоус, Е. С. Терминология управления документацией: семантика, структура, функционирование : монография / Е. С. Белоус ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2021. – 161, [2] с. – ISBN 978-5-9948-4073-3. – Текст : непосредственный.

Диссертации, авторефераты диссертаций

1. Романченко, Е. В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук : 05.25.02 / Романченко Елена Валерьевна ; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Москва, 2013. – 24 с. – Место защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – Текст : непосредственный.

Составные части документов

(для описания статей из сборников, журналов и газет)

1. Малынин, А. М. Обзор систем автоматизации документооборота / А. М. Малынин. – Текст : непосредственный // Меридиан. – 2020. – № 1 (35). – С. 36–38.

2. Мащенко, Н. Е. Состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Донецкой Народной Республике / Н. Е. Мащенко. – Текст : непосредственный // Вестник архивиста : российский историко-архивоведческий журнал / Общероссийская общественная организация Российское общество историков-архивистов. – Москва : РОИА, 2016. – № 4 (136). – С. 115–132.

3. Филатова, Я. В. Анализ изменений в оформлении номенклатуры дел в связи с вступлением в силу новых архивных Правил–2023 / Я. В. Филатова, А. В. Харакиоз // Управление информацией и документацией в цифровой среде :

сборник статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции, Донецк, 23–24 ноября 2023 года. – Донецк : Донецкий государственный университет, 2023. – С. 43–45.

Электронные ресурсы сетевого распространения

1. Бобарыкина, Е. Что по работе с персданными должны делать кадровики, а что – юристы и специалисты по безопасности? / Екатерина Бобарыкина. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 6. – URL: <https://e.kdelo.ru/1030010?ysclid=lt0h7efnvq859319417> (дата обращения: 25.03.2024).

2. Трудовое право. В 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 506 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03592-6. – Текст : электронный // Юрайт : образовательная платформа : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451881> (дата обращения: 18.03.2024).

3. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами. – 22.09.2014. – Текст : электронный // Клерк.Ру : информационное агентство : [сайт]. – URL: <http://www.klerk.ru/buh/articles/397542/> (дата обращения: 19.03.2024).

4. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – Москва, 2009– . – URL: <http://archives.ru/> (дата обращения: 09.04.2024). – Текст : электронный.

Приложения. Для лучшего понимания и пояснения основной части магистерской диссертации в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем диссертации не влияют. Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов магистранта.

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим

стандартам.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной магистерской диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

2.3. Правила оформления магистерской диссертации

Общие положения

Магистерская диссертация по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение оформляется в соответствии со следующими стандартами:

1. ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

2. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

3. ГОСТ 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4. ГОСТ Р 7.0.108–2022. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

5. ГОСТ 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

6. ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

7. ГОСТ Р 2.105–2019. Общие требования к текстовым документам.

8. ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Магистерскую диссертацию подают в виде специально подготовленной рукописи в твердом переплете. Работу выполняют машинописным способом, шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, межстрочный интервал – 1,5, минимальная высота шрифта 1,8 мм (до 30 строк на странице), поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте магистерской диссертации приводят на языке оригинала.

В магистерской диссертации следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний согласно ГОСТ 7.0.12–2011. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

При указании перед фамилиями ученой степени, должности или профессии допускают следующие сокращения: д-р экон. наук – доктор экономических наук; канд. экон. наук – кандидат экономических наук; проф. – профессор; доц. – доцент; преп. – преподаватель; ст. преп. – старший преподаватель; ст. науч. сотр. – старший научный сотрудник.

Названия заголовков. «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», НАЗВАНИЯ РАЗДЕЛОВ, ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛАМ служат заголовками структурных элементов магистерской диссертации, начинаются с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует печатать заглавными жирными буквами с выравниванием по центру без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Названия подразделов печатают строчными жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. В конце названия точка не ставится.

Подразделы внутри раздела отделяются от текста одним пробелом до названия подраздела и после его названия.

Нумерация страниц. Нумерация страниц (сквозная по всему тексту) выполняется вверху справа арабскими цифрами без каких-либо дополнительных символов.

В общий объем работы не входят: список использованных источников, приложения, отзыв научного руководителя, рецензия, задание на дипломную работу, аннотация, справка о внедрении, список публикаций. Однако все страницы работы подлежат нумерации на общих основаниях, кроме задания, аннотации, справки о внедрении, рецензии и отзыва научного руководителя (которые в работу не подшиваются). На титульном листе, содержании номер страницы не ставят, но включают в общую нумерацию страниц. На последующих страницах (начиная с введения) номер проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация разделов, подразделов производится арабскими цифрами. Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы. После номера раздела ставится точка и пишется его название. Слово «Глава» или «Раздел» не пишется. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛАМ» не нумеруются как разделы.

Иллюстрации. Все иллюстрации (фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуется в тексте рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы, заключенные в скобки, например: (рис. 1.1).

Чертежи, графики, диаграммы и схемы должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают с выравниваем по центру следующим образом:

Рисунок 1.1 – Название рисунка

Образец оформления рисунка приведен ниже.



Рисунок 1.1 – Алгоритм работы с входящим документом

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, то есть номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Если в диссертации только одна иллюстрация, то ее обозначают – «Рисунок 1». После номера рисунка точка не ставится.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А3».

Таблицы. Значительный по объему цифровой материал, используемый в магистерской диссертации, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется согласно ГОСТ 2.105–2019. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложениях) в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка. После номера таблицы точка не ставится. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например,

Таблица 1.1 – Название таблицы

Образец оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1.1 – Сводка учета объема документооборота

Виды документов	количество документов		Всего
	оригиналы	копии	
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Итого			

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать в скобках слово «табл.» с указанием ее номера, например, (табл. 1.1).

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над

другими частями пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

Название каждой графы в таблице должно быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф. Единицы измерения необходимо отмечать в тематическом заголовке, а повторяющиеся слова выносить к обобщающим заголовкам.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и объяснительные данные, нумеруют последовательно в пределах одной страницы. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1. ...

2. ...

Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из буквы, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например: Таблица А1.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа магистерской диссертации.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку

или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую, не проводят.

Общие правила цитирования и ссылки на использованные источники.

В тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат необходимо использовать отсылки на источники. При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из учебной, научной литературы, автор обязан делать отсылки на них в соответствии с установленными правилами.

Это могут быть отсылки на структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения) и отсылки на документы (библиографические источники).

К источникам литературы относятся монографии, статьи, сборники трудов, периодическая литература, интернет-источники и т. п.

Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, потому что наименьшее сокращение приведенной выдержки может исказить содержание, заложенное автором.

Общие требования к цитированию такие:

- текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он подан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без изменения мнений автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается тремя точками;

- каждая цитата обязательно сопровождается отсылкой на источник;
- при непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами) следует точно излагать мысли автора, корректно оценивать его результаты;
- если необходимо выявить собственное отношение к отдельным словам или мыслям из цитируемого текста, то после них в круглых скобках ставят восклицательный знак или вопросительный знак.

Язык и стиль магистерской диссертации.

Магистерская диссертация должна быть написана четким и грамотным языком без орфографических и синтаксических ошибок в тексте и арифметических неточностей в таблицах.

Для языково-стилистического оформления магистерской диссертации очень важно уметь организовывать накопленную научную информацию в связный текст, для чего надо хорошо разбираться в его речевых функциях и лексических средствах их реализации. Для облегчения работы магистров в табл. 2 приводятся речевые клише, выполняющие различные речевые функции, которые в научных работах используются как средства между предложениями.

Таблица 2 – Речевые клише, используемые в магистерской диссертации

Речевая функция	Лексические средства
1	2
Причины и следствие, условие и следствие	(и) поэтому, потому, так как
	Поскольку
	Отсюда Откуда } следует
	Вследствие
	В результате
	В силу В виду } этого
	В зависимости от
	В связи с этим, согласно этому
	В таком В этом } случае

	В этих При таких } условиях	
	(а) если (же), то...	
	Что	свидетельствует указывает говорит соответствует даёт возможность позволяет способствует имеет значение и т. д.
Ссылка на предыдущее или последующее высказывание	Тем более, что...	
	В том числе, в случае, то есть, а именно	
	Как было	сказано показано упомянуть отмечено установлено получено обнаружено найдено
	Как	{ говорилося указывалось подчёркивалось } выше
	Согласно	
	Сообразно	} этому
	Соответственно	
	В соответствии с этим, в связи с этим	
	В связи с вышеизложенным	
	Данный, названный, рассматриваемый и т. д.	
	Такой, такой же, подобный, аналогичный, сходный, подобного рода, подобного типа	
	Следующий, последующий, некоторый	
	Многие из них, один из них, некоторые из них	
	Большая часть, большинство	
Обобщение, вывод	Таким образом, итак, следовательно	
	В результате, в итоге, в конечном счёте	
	Отсюда	{ следует вытекает понятно ясно
	Наконец, в заключение	

Иллюстрация ска- занного	Например, так, в качестве примера
	Примером может служить
	Такой как (например)
	В случае, для случая
	О чём можно судить, что очевидно
Введение новой информации	Рассмотрим следующие случаи
	Остановимся подробно на...
	Приведём несколько примеров
	Основные преимущества этого метода...
	Некоторые дополнительные замечания...
	Несколько слов о перспективах исследования
Временная соотнесенность и порядок изложения	Сначала, прежде всего, в первую очередь
	Первым
	Последующим
	Предшествующем
	} шагом
	Одновременно, в том же время, здесь же
	Наряду с этим
	Предварительно, ранее, выше
	Ещё раз, вновь, снова
	Затем, далее, потом, ниже
	В дальнейшем, в последующем, впоследствии
	Во-первых, во-вторых, и т.д.
	В настоящее время, до настоящего времени
Сопоставление и противопоставление	Однако, но, а, же
	Как..., так и..; так же, как и...
	Не только, но и...
	По сравнению; если, то...
	В отличие, в противоположность, наоборот
	Аналогично, также, таким же образом
	С одной стороны, с другой стороны
	В то врем, как, между тем, вместе с тем
	Тем не менее
Дополнения или уточнения	Также и, причём, при этом, вместе с тем
	Кроме
	Сверх
	Более
	} того
	Главным образом, особенно

Приложения оформляют как продолжение магистерской диссертации в соответствии с ГОСТ 7.32–2017 и ГОСТ Р 2.105–2019.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение

следует начинать с новой страницы с выравниванием по центру с указанием вверху страницы слова «Приложение» с обозначением его последовательности.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Магистерская диссертация выполняется согласно заданию и календарному плану.

Руководитель проверяет качество магистерской диссертации и по ее завершении представляет письменный отзыв.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки. Внимание уделяется отношению студента к написанию магистерской диссертации, проявленным/не проявленным способностям к исследованию, знаниям теории и практики исследуемой проблемной ситуации, а также его личностным характеристикам (самостоятельность, ответственность, трудолюбие, организованность и т. д.).

В отзыве оцениваются уровень развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, теоретические знания и практические умения студента, продемонстрированные им при исследовании темы магистерской диссертации. Указывается степень самостоятельности студента при выполнении работы; личный вклад его в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению; соблюдение плана выполнения магистерской диссертации. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска к защите.

При подготовке отзыва научный руководитель оценивает качество магистерской диссертации по критериям, приведенным в табл. 3.

Таблица 3 – Критерии оценивания магистерской диссертации

№ п/п	Показатели ВКРМ	Критерии качества магистерской диссертации	Баллы
1	2	3	4
1.	Актуальность темы, состояние разработки научной	1. Актуальность темы обоснована в достаточном объеме, есть анализ состояния научных исследований по проблеме и теме, четко определены объект, предмет, цель, задачи и методы исследования. 2. Есть неточности в обосновании актуальности	5 4

1	2	3	4
	проблемы, определение цели и задач выполняемой работы	<p>темы, объекта, предмета, цели, задач исследования и анализе состояния разработок темы</p> <p>3. Актуальность темы, цель, задачи исследования и анализ состояния разработок темы отражены в общих чертах.</p> <p>4. Отсутствуют обоснование актуальности темы, цели, задач исследования и анализ состояния разработок темы.</p>	<p>3</p> <p>2</p>
2.	Уровень теоретической подготовки. Степень разработки темы, самостоятельность и полнота проведения исследований, наличие ошибок, соответствие содержания теме и плану работы	<p>1. Проведен анализ отечественной и зарубежной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема полностью раскрыта, существенные ошибки отсутствуют.</p> <p>2. Есть анализ отечественной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема раскрыта, существенные ошибки отсутствуют.</p> <p>3. Есть поверхностный анализ отечественной научной литературы и стандартов, исследование не носит самостоятельный характер, тема раскрыта частично, допущены ошибки при освещении основных вопросов темы.</p> <p>4. Анализ научной литературы, действующих стандартов отсутствует, содержание работы не соответствует утвержденной теме, допущены грубые ошибки, содержание работы заимствовано.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
3.	Анализ практики организации управления, документооборота, архивоведения, информационной деятельности по теме работы	<p>1. В работе есть данные самостоятельного анализа по теме исследования конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др.</p> <p>2. В работе дан общий анализ по теме исследования конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. на основе опубликованных материалов, практики.</p> <p>3. В работе содержится поверхностный анализ по теме исследования конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. без указания источников.</p> <p>4. Материалы практики и их анализ в работе отсутствуют.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
4.	Использование научных методов исследования, умение логически	<p>1. Подтверждено умение студента: систематизировать имеющуюся нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать выводы, предложения, рекомендации по работе и использовать основные методы научного исследования.</p> <p>2. Подтверждено умение студента: проводить общую</p>	<p>5</p> <p>4</p>

1	2	3	4
	мыслить, доказывать, делать обоснованные выводы по разделам и в целом по работе	<p>систематизацию существующей нормативной базы, научной литературы, практики по теме; формулировать выводы, предложения по работе; частично обосновывать свою точку зрения; использовать основные методы научного познания.</p> <p>3. Подтверждено умение студента: поверхностно систематизировать имеющуюся нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать общие выводы, предложения, рекомендации по работе без учета результатов соответствующей отрасли науки; использовать отдельные методы научного познания.</p> <p>4. Отсутствует подтверждения умения студента: систематизировать нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать выводы по каждому разделу и обосновывать свою точку зрения; использовать основные методы научного познания.</p>	<p>3</p> <p>2</p>
5.	Полученные результаты, предложения, рекомендации и их новизна	<p>1. Автором самостоятельно разработаны и обоснованы положения и рекомендации, усовершенствованы известные процессы и технологии, относительно предмета исследования, которые заслуживают внимания. Диссертация отличается научной новизной.</p> <p>2. В работе квалифицированно использованы предложения и рекомендации, ранее разработанные другими авторами, обоснована необходимость их систематизации, обобщения, уточнена форма их реализации на практике.</p> <p>3. Предложения автора не отличаются новизной, носят общий характер и не обоснованы в достаточной степени.</p> <p>4. В работе отсутствуют предложения и рекомендации по совершенствованию документационных процессов.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
6.	Внедрение результатов магистерской диссертации	<p>1. Основные результаты работы опубликованы в виде научных статей, тезисов научных докладов в сборниках научных трудов, материалах и тезисах конференций или направлялись на конкурсы студенческих научных работ. Имеется справка о внедрении результатов исследования.</p> <p>2. Основные результаты работы докладывались на студенческих научных конференциях, или представлены в виде тезисов, рекомендованных кафедрой к публикации или были отмечены на конкурсе студенческих научных работ факультета (кафедры).</p>	<p>5</p> <p>4</p>

Продолжение табл. 3

1	2	3	4
		3. Внедрение отсутствует.	0
7.	Оформление работы и выполнение календарного плана	<p>1. Работа оформлена согласно требованиям, предъявляемым к ней, отсутствуют грамматические ошибки и стилистические погрешности, своевременно выполнены все пункты календарного плана.</p> <p>2. Есть отдельные незначительные нарушения правил оформления работы или нарушены промежуточные сроки, установленные календарным планом.</p> <p>3. Есть ряд существенных нарушений установленных требований оформления работы или грубо нарушен срок окончательного представления работы на кафедру, установленный календарным планом.</p> <p>4. Оформление работы не соответствует установленным требованиям, не соблюдены сроки по всем позициям календарного плана.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
8.	Срок сдачи работы на проверку научному руководителю	<p>1. Работа сдана в соответствии с календарным планом.</p> <p>2. Работа сдана за 14 дней до защиты.</p> <p>3. Работа сдана за 7 дней до защиты</p> <p>4. Работа сдана после начала защиты магистерской диссертации</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>

Наличие в магистерской диссертации разделов, характеризующих научную новизну представленной диссертации, не является обязательным квалификационным требованием для магистерской диссертации, но рассматривается как фактор, существенно повышающий общую оценку работы.

Итоговая оценка магистерской диссертации определяется по каждому критерию отдельно в целых баллах (0–5 баллов), которые затем суммируются и делятся на восемь (число, определяющее количество критериев), или можно воспользоваться табл. 4. перевода итоговых баллов в окончательную оценку (табл. 5). В отзыве научного руководителя выставляется рекомендуемая оценка с округлением до целых баллов.

Таблица 4 – Перевод итоговых баллов в окончательную оценку научного руководителя

Итоговые баллы	Оценка с округлением до одного десятичного знака	Итоговые баллы	Оценка с округлением до одного десятичного знака	Итоговые баллы	Оценка с округлением до одного десятичного знака
0-17	2,1	21	2,6	25	3,1
18	2,3	22	2,8	26	3,2
19	2,4	23	2,9	27	3,4
20	2,5	24	3	28	3,5
окончательная оценка	2		3		3
29	3,6	33	4,1	37	4,6
30	3,8	34	4,3	38	4,8
31	3,9	35	4,4	39	4,9
32	4	36	4,5	40	5
окончательная оценка	4		4		5

Оценка диссертации зависит как от ее содержания, так и от *уровня защиты*:
содержательность доклада, отражение в нем основных положений и результатов исследования;

наглядность представления результатов исследования (презентация в Power Point, качество иллюстрационного материала);

содержательность и лаконичность ответов на вопросы.

Таблица 5 – Шкала оценивания выполнения и защиты магистерских диссертаций

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Ориентировочные критерии
A	90–100	Работа отвечает всем предъявляемым требованиям, отзыв и рецензия положительные, существенных замечаний у руководителя и рецензента нет. Работа выполнена на актуальную тему, представляет собой исследование, которое имеет проблемный характер, практическое значение. Характеризуется полнотой и внутренним единством исследованных вопросов; содержит общетеоретическое (с элементами научного поиска) освещение предмета исследования; отличается предметным раскрытием (с элементами критической оценки) учетной и аналитической методологии, методики аудита, организации учета, техники экономического анализа объекта исследования. В работе

1	2	3
		грамотно сформулированы выводы, аргументированы рекомендации относительно современного понимания учетных категорий, совершенствования методологических подходов и действующих методик учета, анализа, аудита. На защите представлен содержательный доклад, в нем отражены основные положения и результаты исследования, которые презентованы слайдами и проиллюстрированы в наглядных пособиях; полученные научные результаты апробированы (что подтверждено справкой о внедрении) и опубликованы. Ответы студента на защите логические, содержательные, со свободным оперированием материалом и высокой осведомленностью относительно предмета исследования.
В	80–89	Работа отвечает предъявляемым требованиям, имеет практическое значение. Тема актуальна, но элементы новизны и практического значения представлены не совсем четко. Работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, однако разные точки зрения ученых по проблеме проанализированы поверхностно. Работа характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но выводы не являются убедительными, а предложения обоснованы не в полной мере. На защите специалист без особых затруднений дает преимущественно исчерпывающие и убедительные ответы на вопросы членов ГЭК.
С	75–79	Работа отвечает предъявляемым требованиям, но не имеет существенного проблемного характера. Тема диссертации раскрыта, однако имеют место определенные непринципиальные недостатки. Работа оформлена с учетом установленных требований. Отзыв и рецензия положительные, однако, содержат отдельные замечания научного руководителя, рецензента. На защите студент своим докладом, презентацией, наглядными пособиями и ответами на вопросы членов ГЭК в общем продемонстрировал осведомленность о предмете исследования.
Д	70–74	Работа носит исследовательский характер, однако имеют место определенные недостатки содержательного характера. Нечетко сформулированы цель, задачи, объект, предмет исследования, отсутствует или существенно ограничен анализ научной и специальной литературы. Работа содержит теоретическую раздел, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным и недостаточно критическим анализом действующей практики. В работе прослеживается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. Аналитическая часть характеризуется чрезмерным описательством. Выводы и предложения, которые содержатся в работе, не обоснованы. Соответственно, работа имеет замечания руководителя, рецензента. Защита продемонстрировала не полную осведомленность студента о предмете исследования.
Е	60–69	Работа в общем отвечает требованиям, но не имеет новизны и практического значения. Научный руководитель и рецензент высказали существенные замечания, которые не получили объяснения при защите. Доклад подготовлен неудачно; не все ответы на вопросы членов ГЭК являются корректными или они не

		получили надлежащей аргументации. Студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания, неполную осведомленность о предмете исследования.
FX	35–59	Работа не отвечает требованиям, поскольку списана или тема не раскрыта, студент не умеет пользоваться научным аппаратом. Недостаточное количество и устарелость библиографических источников, отсутствует обзор современных литературных источников и подробный анализ исследуемых проблем; имеется большое количество языковых ошибок, отсутствует логика изложения материала, разделы диссертации не согласованы между собой, нет личных выводов и предложений автора или они носят декларативный характер и не связаны с учетной практикой исследуемого объекта. В отзыве и рецензии имеются существенные критические замечания руководителя и рецензента. Защита показала отсутствие необходимой подготовки студента, неосведомленность студента о предмете исследования. Необходимо доработать работу, но повторная защита возможна.
F	0–34	Работа по смыслу и оформлению не отвечает требованиям и профессиональной направленности. В отзыве и рецензии имеются многочисленные существенные критические замечания руководителя и/или рецензента; к защите не подготовлены презентация, наглядные пособия и раздаточный материал. Выступление на защите показало отсутствие необходимой подготовки студента и полную его неосведомленность о предмете исследования. Поэтому повторная защита невозможна, студент должен получить новую тему.

Оценка объявляется ГЭК в день защиты.

Лучшие работы могут быть рекомендованы к внедрению в учебном процессе, опубликованию в печати, выдвинуты на конкурс, отмечены в приказе ректора.

4. ПОГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация представляется студентом на выпускающую кафедру в печатном виде.

Непредставление выполненной магистерской диссертации в установленные сроки является основанием для решения вопроса о снятии данной работы с защиты. Этот вопрос решается деканом факультета математики и информационных технологий по представлению заведующего кафедрой.

Магистерская диссертация подлежит обязательной регистрации в специальном журнале кафедры и передается научному руководителю для подготовки отзыва и на рецензирование. Отзыв и рецензия должны быть подготовлены и представлены для ознакомления выпускнику в течение двух недель с момента регистрации работы. Отрицательная рецензия не является основанием для отклонения диссертации от ее защиты. При этом студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня до назначенной даты защиты.

Кафедра передает магистерскую диссертацию вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией ответственному секретарю ГЭК за один день до защиты.

Кафедра проводит предварительную защиту диссертации после представления готовой работы. Цель предварительной защиты состоит в выяснении умения обучающегося вести научную дискуссию, готовности презентации и доклада для защиты; знакомит обучающегося с процедурой защиты.

Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Защита магистерской диссертации представляет собой доклад студента с обоснованием целей, задач, изложением основных положений работы, формулированием

авторских выводов и рекомендаций. Доклад должен сопровождаться презентацией.

Требования к презентации

Презентация к докладу может содержать 11–21 слайдов, в которых целесообразно разместить таблицы, рисунки, выводы, выносимые на защиту, ксерокопии дипломов, сертификатов или иных наград и отличий студента, которые отражают содержание магистерской диссертации и ее научно-практические результаты. При выборе фона презентации оптимальным считается использование 3 цветов. Презентация должна быть строгой по форме.

Электронная презентация для доклада во время защиты выпускной квалификационной работы должна иметь следующую структуру:

- титульный слайд: а) название вуза, в котором выполнена работа, б) ФИО автора полностью, в) название выпускной квалификационной работы, г) код и название направления подготовки выпускника, д) ФИО научного руководителя с указанием его ученой степени, звания, должности), е) место и год выполнения работы;
- логико-структурная схема работы, в которой должна содержаться информация: тема работы, названия разделов и подразделов, объект и предмет, цель и задачи исследования;
- слайд, в котором системно представлены базовая концепция, модель решения;
- слайды с демонстрационными материалами, отражающими содержание и результаты исследования, представленные в 1-ом разделе диссертации;
- слайды с демонстрационными материалами, отражающими содержание разработок и рекомендаций 2-ого раздела диссертации;
- слайды с демонстрационными материалами, отражающими результаты исследования, раскрытые в 3-ем разделе диссертации;
- слайд с принципиально важными выводами в форме перечня, выносимыми на защиту;

- слайд с библиографическим описанием публикаций студента, сведениями о достижениях студента (дипломы и другие награды), полученные в качестве признания значимости полученных научно-практических результатов;

- последний слайд презентации с надписью «Спасибо за внимание!», а также ФИО автора.

Рекомендуется пронумеровать все слайды презентации, начиная со второго, для того, чтобы каждый член экзаменационной комиссии мог задать вопрос докладчику об увиденном, ссылаясь на номер слайда презентации. Поскольку презентация является отдельной составляющей, слайды с таблицами, рисунками и др. должны иметь сквозную последовательную нумерацию, но не наследовать номеров, присвоенных им в квалификационной работе.

Структура доклада

Начинается доклад словами: «Уважаемый председатель, члены Государственной экзаменационной комиссии и присутствующие!». Последняя фраза доклада: «Доклад окончен, благодарю за внимание!».

В докладе необходимо рассмотреть:

- актуальность темы, состояние проблемы, характеристика объекта исследования цель и задачи исследования;
- обоснование концепции работы и ее инструментария;
- обоснование результатов исследования по каждой задаче работы;
- практическую и теоретическую значимость результатов и исследования в целом;
- сведения об апробации работы.

По результатам доклада в ходе дискуссии магистрант отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии и присутствующих. Очередность вопросов устанавливает Председатель ГЭК.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании экзаменационной комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Результаты защиты работы экзаменационная комиссия оценивает по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом и объявляется в тот же день.

При выставлении оценки определяется уровень теоретической и практической подготовки студента, уровень сформированности компетенций, степень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, для чего принимаются во внимание:

- актуальность, теоретическая и практическая значимость темы магистерской диссертации;
- степень самостоятельности магистерской диссертации, оригинальность, содержательность и аргументированность авторских выводов;
- объем и глубина проведенного исследования;
- степень самостоятельности представленного к защите текста магистерской диссертации;
- мнение научного руководителя;
- мнение рецензента;
- наличие/отсутствие публикаций по теме магистерской диссертации и других форм апробации ее выводов (справка о внедрении полученных результатов, выступление на конференциях, подготовка методических рекомендаций, выступления на методологическом семинаре, проведение занятий в ходе педагогической практики и др.);
- содержание доклада, наличие средств наглядности (презентация, раздаточный материал и т. п.) и их информативность;
- содержание (правильность и полнота) ответов студента на вопросы, заданные в ходе дискуссии во время защиты магистерской диссертации.

Заключительные положения. Подача и рассмотрение апелляций по результатам публичной защиты магистерской диссертации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ДонГУ.

Хранение и списание магистерской диссертации осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ДонГУ.

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102162745> (дата обращения: 29.12.2023).

2. Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение : утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345. – Текст : электронный // ФГОС : портал Федеральных государственных образовательных стандартов : [официальный сайт]. – URL: <https://fgos.ru/fgos/fgos-46-04-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie-1345> (дата обращения: 19.10.2023).

3. Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры : утвержден приказом Министерства науки и высшего образования от 06.04.2021 № 245. – Текст : электронный // Гарант.ру : информационно-правовой портал. – URL: <https://base.garant.ru/402618156/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/?ysclid=luutpmwli9273601915> (дата обращения: 19.10.2023).

4. ГОСТ Р 2.105–2019. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст : введен впервые ; дата введения 2020–02–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»). – Москва : Стандартинформ, 2019. – III, 31, [1] с. – (Единая система конструкторской документации). – Текст : непосредственный.

5. ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : межгосударственный стандарт : издание официальное : введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации : взамен ГОСТ 7.32–2001 : дата введения 2018–07–01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» ; [принят] Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 27 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

6. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019–07–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата» [и др.]. – Москва : Стандартинформ, 2018. – IV, 65 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

7. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : введен 2009–01–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным учреждением «Российская книжная палата» Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. – Москва : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

8. ГОСТ Р 7.0.108–2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. № 284-ст : введен впервые : дата введения 2022-06-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Институт информации по общественным наукам Российской академии наук», Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук», Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Российский институт стандартизации, 2022. – VI, 15, [1] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

9. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые : дата введения 2012–09–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; подготовлен Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Российская книжная палата» (РКП). – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23, [1] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

10. Положение о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации студентов в Донецком государственном университете : утверждено Приказом ДонГУ от 19.04.2023 № 107/05. – Текст : электронный // Донецкий государственный университет : [официальный сайт]. – URL: http://donnu.ru/public/sveden/files/Организация_ГИА_ДонГУ_2023.pdf (дата обращения: 29.12.2023).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебно-методическом пособии систематизированы основные требования к написанию, оформлению и защите магистерской диссертации, что способствует повышению качества научных исследований студентов. Рассмотрены этапы подготовки ВКР, начиная с выбора темы и утверждения научного руководителя, и заканчивая процедурой защиты перед аттестационной комиссией. Особое внимание уделено методологии исследования, критериям оценки работы, а также требованиям к оформлению текста и библиографических источников.

Практическая значимость пособия заключается в его прикладной направленности: включенные шаблоны документов, примеры оформления, рекомендации по подготовке и защите магистерской диссертации помогают студентам успешно справиться с итоговой научной работой. Данное пособие может быть полезно не только магистрантам, но и научным руководителям, рецензентам и членам государственных экзаменационных комиссий.

Таким образом, учебно-методическое пособие является важным инструментом в образовательном процессе, позволяя студентам качественно подготовить и защитить выпускную квалификационную работу, продемонстрировав приобретенные знания и компетенции в области документоведения и архивоведения

Приложение А

Примерный перечень тем ВКР

1. Управление документационными процессами в органах государственного управления.
2. Совершенствование архивной деятельности образовательной организации.
3. Развитие делопроизводства в органах внутренних дел: историко-организационный аспект.
4. Совершенствование документационного обеспечения системы управления торговым предприятием в условиях неопределенности и рисков.
5. Использование системы международных стандартов по регламентации процессов управления документацией в организациях ДНР.
6. Совершенствование документальных потоков основной деятельности организации в системе деловой коммуникации.
7. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
8. Использование аутсорсинга в деятельности государственного архива.
9. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.
10. Совершенствование документационного и информационного обеспечения организации деятельности по работе с обращениями граждан в органах государственной власти.
11. Методологический подход к организации системы электронного документооборота в отечественной практике ведения кадрового делопроизводства.
12. Системный подход к управлению кадровой документацией образовательного учреждения высшего образования: современные тенденции.
13. Теоретические и практические аспекты защиты персональных данных работников организации.

14. Автоматизация документооборота в органах исполнительной власти.
15. Совершенствование документационно-информационных процессов судебных органов.
16. Совершенствование процесса заключения договоров в системе цифрового документооборота.
17. Разработка предложений по организации системы защиты электронных документов.
18. Интеграция информационного пространства кафедры в информационную среду вуза.
19. Управление документацией организации в современных условиях.
20. Совершенствование механизма организации документационных процессов в управлении персоналом предприятия.
21. Организация и совершенствование документационного обеспечения государственного предприятия.
22. Совершенствование электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления торговых предприятий.
23. Совершенствование системы электронного документооборота предприятия в условиях его функционирования в цифровой экономике.
24. Исследование организационно-правовых и технологических аспектов использования электронных документов в управлении организацией
25. Использование информационных технологий в решении проблем хранения информации (архивов).
26. Анализ обеспечения информационной безопасности и защиты информации в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
27. Использование баз данных при организации информационно-документационного обеспечения руководителя.
28. «Облачные технологии» в формировании государственных информационных ресурсов.
29. Коммуникационные технологии в процессе предоставления государственных услуг.

30. Информационно-документационное обеспечение системы управления (на примере конкретной организации)

31. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.

32. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.

33. Анализ организации работы архивной службы предприятия и перспективы ее совершенствования.

Приложение Б**Образец заполнения титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

К защите допустить:

Заведующий кафедрой
информационных систем управления

_____ д-р экон. наук, доцент Н. Ш. Пономаренко

«___» _____ 2025 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: **«Управление документационными процессами в органах
государственного управления»**

Студентка: **Должикова Анна Витальевна** _____
(подпись)

Научный руководитель: канд. экон. наук, доц. **Мащенко Н.Е.** _____
(подпись)

Работа представлена на кафедру «___» _____ 2025 г. рег. № _____
(подпись принявшего)

Донецк 2025

Приложение В**Шаблон задания на ВКР для очной формы обучения****ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет математики и информационных технологий

Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа: Документоведение и архивоведение

Программа подготовки: магистратура

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой информационных систем управления

_____ канд. экон. наук, доцент Н. Ш. Пономаренко

« _____ » _____ 2024 г.

**З А Д А Н И Е
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

Научный руководитель _____,

(Ф.И.О. ученая степень, звание)

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления,
протокол от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

2. Срок подачи студентом ВКР _____

3. Исходные данные к ВКР _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые
нужно разработать) _____5. Перечень графического материала (с точным обозначением обязательных
материалов) _____

6. Консультанты разделов ВКР

Раздел	Фамилия, инициалы, должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял
1			
2			
3			

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов подготовки ВКР	Срок выполнения этапов работы	Примечания
1.	Выбор темы ВКР и ее утверждение	октябрь-ноябрь 2024 г.	
2.	Утверждение темы на заседании кафедры	декабрь 2024 г.	
3.	Составление плана ВКР и утверждение графика его исполнения	январь 2025 г.	
4.	Подготовка 1 раздела	февраль-май 2025 г.	
5.	Подготовка 2 раздела	сентябрь-декабрь 2025 г.	
6.	Подготовка 3 раздела	январь-март 2026 г.	
7.	Техническое оформление чистового варианта ВКР, подготовка необходимых материалов к защите	апрель-май 2026 г.	
8.	Представление завершеного варианта ВКР на кафедру и получение допуска к защите	до 20 мая 2026 г.	
9.	Предварительная защита ВКР	май 2026 г.	
10.	Защита ВКР	июнь 2026 г.	

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Г

Шаблон задания на ВКР для студентов заочной формы обучения

ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий

Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа: Документоведение и архивоведение

Программа подготовки: магистратура

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой информационных систем управления

_____ канд. экон. наук, доцент Н. Ш. Пономаренко

«_____» _____ 2024 г.

З А Д А Н И Е НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

Научный руководитель _____,

(Ф.И.О. ученая степень, звание)

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления,
протокол от «_____» _____ 20____ года № _____

2. Срок подачи студентом ВКР _____

3. Исходные данные к ВКР _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые
нужно разработать) _____

5. Перечень графического материала (с точным обозначением обязательных
материалов) _____

6. Консультанты разделов ВКР

Раздел	Фамилия, инициалы, должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял
1			
2			
3			

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов подготовки ВКР	Срок выполнения этапов работы	Примечания
1.	Выбор темы ВКР и ее утверждение	октябрь-ноябрь 2024 г.	
2.	Утверждение темы на заседании кафедры	декабрь 2024 г.	
3.	Составление плана ВКР и утверждение графика его исполнения	январь 2025 г.	
4.	Подготовка 1 раздела	февраль-май 2025 г.	
5.	Подготовка 2 раздела	сентябрь-декабрь 2025 г.	
6.	Подготовка 3 раздела	январь-май 2026 г.	
7.	Техническое оформление чистового варианта ВКР, подготовка необходимых материалов к защите	сентябрь-декабрь 2026 г.	
8.	Представление завершеного варианта ВКР на кафедру и получение допуска к защите	до 20 января 2027 г.	
9.	Предварительная защита ВКР	январь 2027 г.	
10.	Защита ВКР	февраль 2027 г.	

Студент

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Научный руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение Д
Структура отзыва руководителя на ВКР

ОТЗЫВ
научного руководителя на выпускную квалификационную работу
студента ____ курса, направления подготовки _____

(ФИО студента)

по теме: _____

В отзыве научного руководителя ВКР должны быть отражены следующие моменты:

- актуальность темы;
- степень реализации поставленных задач в работе;
- степень самостоятельности при написании работы, уровень теоретической подготовки автора, его знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;
- использованные методы и приемы анализа;
- обоснованность выводов;
- грамотность изложения материала;
- наличие и качество иллюстративного материала;
- выполнение календарного плана, качество оформления работы.

Особое внимание обращается на имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником.

Научный руководитель обосновывает возможность или нецелесообразность представления работы к защите.

Руководитель выставляет оценку работе, давая ей качественную характеристику и рекомендуя или не рекомендуя к защите.

Научный руководитель

(степень, звание, должность)

(ФИО)

ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»

Приложение Е

Структура рецензии магистерскую диссертацию

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу
студента _____ курса, направления подготовки _____
Ф.И.О. _____
по теме: _____

В рецензии должны быть отмечены следующие моменты:

- актуальность темы;
- основные проблемы, рассмотренные в магистерской диссертации;
- теоретическая и практическая значимость;
- развернутая характеристика каждого раздела работы с выделением положительных сторон и недостатков;
- общий вывод и рекомендуемая оценка работы.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его ученой степени, ученого звания, должности и места работы. Подпись рецензента, если он не является сотрудником ДонГУ, должна быть заверена руководителем кадровой службы по месту работы и печатью организации.

Рецензент

(степень, звание, должность, наименование
организации, где работает рецензент)

(ФИО)

Приложение Ж
Структура аннотации к ВКР

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа: Фамилия и инициалы автора, название работы. – ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ». – Донецк, 202__.

Структура аннотации следующая:

- цель работы;
- краткое изложение содержания работы;
- общее число страниц основного текста магистерской диссертации, иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений и источников.

Ключевые слова (до 5 ключевых слов).

Такая же структура аннотации на английском языке.

(Аннотация на русском и английском языках оформляется на одном листе и не подшивается в работу)

Приложение И

Образец аннотации на русском и английском языках

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа: Комарова А. В. «Управление документационными процессами в органах государственного управления» – ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ». – Донецк, 2026.

Цель работы состоит в анализе теоретических аспектов и разработке рекомендаций по совершенствованию и развитию документационных процессов органов государственного управления на примере Министерства информации Донецкой Народной Республики.

В соответствии с поставленными целями и задачами проведен анализ перспектив совершенствования документационного обеспечения управления, определены мероприятия, необходимые для разработки программного обеспечения информационной системы электронного документооборота.

Данная работа может быть использована структурными подразделениями органа государственного управления.

80 страниц, 10 рисунков, 2 таблицы, 9 приложений, 40 источников.

Ключевые слова: управление документационными процессами, документационное обеспечение управления, система управления документацией, информационный менеджмент, информационная система.

ABSTRACT

Final qualification work: A. V. Komarova “Management of documentation processes in state agencies”. – FSBEI HE "DONETSK STATE UNIVERSITY". – Donetsk, 2026.

Purpose – to analyze theoretical aspects and develop of recommendations for the improvement and development of the documentation processes of state agencies on the example of the Ministry of Information of the Donetsk People's Republic.

In accordance with the goals and objectives the analysis of prospects of improvement of documentary support of management is carried out, the actions necessary for development of the software of information system of electronic document management are defined.

This work can be used by structural divisions of a state agencies.

80 pages, 10 figures, 9 of Annex, 2 tables, 40 of sources.

Key words: document process management, document management, records management, information management, information system.

Приложение К

Образец содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ	9
1.1. Терминологическая база системы управления документацией	9
1.2. Роль информационного менеджмента в управлении документацией	15
1.3. Нормативно-правовое обеспечение управления документацией в органах государственного управления	20
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 1	27
2. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ	29
2.1. Характеристика Министерства информации Донецкой Народной Республики	29
2.2. Анализ документационно-информационных процессов Министерства информации	38
2.3. Организация документооборота в Министерстве информации Донецкой Народной Республики	48
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 2	57
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ	58
3.1. Перспективы совершенствования документационного обеспечения управления Министерства информации Донецкой Народной Республики	58
3.2. Совершенствование работы с документами в Министерстве информации Донецкой Народной Республики	65
3.3. Технология проектирования и разработки программного обеспечения информационной системы электронного документооборота Министерства информации	71
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 3	82
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	84
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	81
Приложение А Форма отчета об объеме документооборота	85
Приложение Б Форма регистрационно-контрольной карточки	86

Приложение Л

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Совет Европы. Конвенция о защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных (ETS № 108, Страсбург, 28 января 1981 г.) : (вместе с Поправками к Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (СДСЕ N 108), позволяющими присоединение европейских сообществ, принятыми Комитетом Министров в Страсбурге, 15.06.1999). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121499/ (дата обращения: 13.02.2024).

2. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 12.02.2024).

3. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] : (ред. от 30.12.2021). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.02.2024).

4. Российская Федерация. Законы. О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики : Федеральный конституционный закон от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ : [одобрен Государственной Думой 3 октября 2022 года : одобрен Советом Федерации 4 октября 2022 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428188/ (дата обращения: 16.02.2024).

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : от 26 января 1996 года № 14-ФЗ : часть 2 : (ГК РФ ч. 2) : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : [ред. от 24.07.2023, с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 12.02.2024).

6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : [от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ] : [ТК РФ] : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : [ред. от 14.02.2024]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 15.02.2024).

7. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ : принят Государственной Думой 7 июля 2004 года : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года : [с изм. и доп., вступ. в силу с 12.03.2024]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 20.03.2024).

8. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ : принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 19.02.2024).

9. Российская Федерация. Законы. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных : Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ : принят Государственной Думой 25 ноября 2005 года : одобрен Советом

Федерации 7 декабря 2005 года. – Текст : электронный // Президент России : [сайт]. – URL: <http://kremlm.ru/acts/bank/23209> (дата обращения: 13.03.2024).

10. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : [ред. от 12.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 11.03.2024).

11. Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 157-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : [ред. от 06.02.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 14.03.2024). – Текст : электронный.

12. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028 (дата обращения: 20.03.2024).

13. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации : Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 : [ред. от 28.09.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_398976/ (дата обращения: 14.03.2024). – Срок действия документа ограничен до 1 марта 2028 г.

14. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 : зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 01.04.2024).

15. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 : зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545 (дата обращения: 21.10.2023).

16. Российская Федерация. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ») : приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 : зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2013 № 29935. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151882 (дата обращения: 22.03.2024).

17. Донецкая Народная Республика. Законы. Об архивном деле в Донецкой Народной Республике : закон Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ : принят Постановлением Народного Совета 4 февраля 2024 года. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/8000202402090001?ysclid=lusbqgmcb7995919441> (дата обращения: 04.04.2024).

18. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141–98 : дата введения 2014–03–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

19. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2017–07–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Введ. изм. № 1 от 01.07.2018 (ИУС7–2018). – Москва : Стандартинформ, 2017. – III, 26 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

20. Белоус, Е. С. Терминология управления документацией: семантика, структура, функционирование : монография / Е. С. Белоус ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолГТУ, 2021. – 161, [2] с. – ISBN 978-5-9948-4073-3. – Текст : непосредственный.

21. Бобарыкина, Е. Что по работе с переданными должны делать кадровики, а что – юристы и специалисты по безопасности? / Екатерина Бобарыкина. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 6. – URL: <https://e.kdelo.ru/1030010?ysclid=lt0h7efnvq859319417> (дата обращения: 25.03.2024).

22. Жук, Р. В. Методика и алгоритмы определения актуальных угроз информационной безопасности в информационных системах персональных данных : автореферат дис. ... кандидата технических наук : 2.3.6. / Жук Роман Владимирович ; Кубанский государственный технологический университет. – Санкт-Петербург, 2021. – 19 с. – Место защиты: Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича]. – Текст : непосредственный.

23. Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников : монография / М. А. Полутова, О. В. Стельмашенко, Н. А. Александрова, В. С. Антонова. – Чита : ЗабГУ, 2022. – 250 с. – ISBN 978-5-9293-3178-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/363386> (дата обращения: 09.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

24. Иритикова, В. Организация работы с персональными данными службой делопроизводства / Вера Иритикова. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 6. – URL: <https://delopress.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/59032-organizatsiya-raboty-s-personalnymi-dannymi-sluzhboy-deloproizvodstva/?ysclid=lt0876eqca932714433> (дата обращения: 15.03.2024).

25. Как организовать видеонаблюдение в компании, чтобы не попасть на штраф и претензии работников. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 10. – URL: <https://e.kdelo.ru/1049238?ysclid=lt1pt1lb8n793723431> (дата обращения: 20.10.2023). – Текст : электронный.

26. Кучин, И. Ю. Защита конфиденциальности персональных данных с помощью обезличивания / И. Ю. Кучин. – Текст : непосредственный // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия «Управление, вычислительная техника и информатика». – 2010. – № 2. – С. 158–162.

27. Трудовое право. В 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва :

Юрайт, 2020. – 506 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03592-6. – Текст : электронный // Юрайт : образовательная платформа : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451881> (дата обращения: 18.03.2024).

28. Управление документами в цифровой экономике : организация, регламентация, реализация / [М. В. Ларин, В. Ф. Янковая, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева] ; под редакцией М. В. Ларина ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт]. – Москва : РГГУ, 2021. – 241, [3] с. – ISBN 978-5-7281-2968-4. – Текст : непосредственный.

29. Poladov, A. G. International and national legal aspects of personal data protection : abstract of the diss. ... doctor of philosophy : field of science: Law : speciality 5603.01 International law; human rights / Araz Gulmirza oglu Poladov ; Republic of Azerbaijan, Baku state university. – Baku, 2021. – 30 с.

Приложение М**Форма справки о внедрении результатов ВКР****БЛАНК**

Зав. кафедрой информационных
систем управления ФГБОУ ВО
«Донецкий государственный
университет»
Н. Ш. Пономаренко

**СПРАВКА
о внедрении результатов исследования**

Дана Ивановой Антонине Александровне в том, что результаты исследования, выполненного в рамках выпускной квалификационной работы на тему: «Совершенствование системы кадрового администрирования и делопроизводства телекоммуникационной компании» были¹ _____.

Магистрант принял непосредственное участие в разработке следующих вопросов² _____.

Полученные им результаты нашли отражение³ в _____.

С уважением,

Директор

С. В. Шеховцов

¹ Указывается стадия внедрения: внедрены, находятся в стадии внедрения, включены в нормативные материалы, включены в инструктивные материалы, включены в методические документы

² Приводится перечень вопросов, разработанных при непосредственном участии студента-бакалавра

³ Может указываться использование полученных результатов в управлении, в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, в распространении передового опыта, при проведении конференций, семинаров и в других формах

Учебное издание

Пономаренко Наталья Шахрияровна

Мащенко Наталья Евгеньевна

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ: ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО
ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
МАГИСТРА : УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**
для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и
архивоведение всех форм обучения.

Подписано в печать _____.20__ г.
Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Печать — цифровая. Усл. печ. л. 6,4.
Тираж 100 экз. Заказ № _____.

ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 24
Издательство ФГБОУ ВО «ДонГУ»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 22
E-mail: donnu.izdatelstvo@mail.ru