

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ В.Л. Филиппов
« ____ » _____ 2018 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По программе магистратуры

Направление подготовки: 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство»

Луганск
2018 год

Программа государственной аттестации для студентов направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» профиль: «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство».

Разработчики: зав. кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности А. В. Бобрышева, преподаватель кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности А. С. Товчига

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности «29» августа 2018 года

Протокол от «29» августа 2018 года № 1

Заведующая кафедрой А.В. Бобрышева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Виды и содержание аттестационных испытаний.....	4
2.1. Государственный экзамен.....	4
2.2. Выпускная квалификационная работа.....	5
3. Методические рекомендации по проведению испытаний с критериями оценивания.....	5
3.1. Государственный экзамен.....	5
3.2 Магистерская диссертация.....	9
4. Литература.....	22

1. Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) – процесс итоговой проверки и оценки знаний, умений, навыков выпускника, полученных в результате освоения основной образовательной программы по направлениям подготовки.

Цель (далее ГИА) – установление соответствия подготовки выпускников, завершивших обучение, по государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и высшего образования с последующим присвоением студентам квалификации.

Задачи ГИА – дать объективную оценку наличию у выпускника теоретической и практической профессиональной подготовленности в разных видах деятельности, предусмотренных государственным стандартом по данному направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство». На ГИА выпускник демонстрирует свои знания и умения в изучаемой им области.

В Программе ГИА определены:

- виды аттестационных испытаний;
- требования к выпускнику, проверяемые в ходе итоговых испытаний;
- структура и содержание аттестационных испытаний;
- методические рекомендации по проведению испытаний с критериями оценивания.

Программа ГИА ежегодно обновляется выпускающей кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности и утверждается ректором академии не позднее, чем за 6 месяцев до проведения государственной итоговой аттестации.

2. Виды и содержание аттестационных испытаний

ГИА по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (профиль - Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство) проходит в виде государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

2.1. Государственный экзамен

Государственный экзамен имеет своей целью выявление степени комплексной подготовленности выпускников к профессиональной деятельности, носит междисциплинарный характер и проводится по следующим дисциплинам:

- Конфиденциальное делопроизводство;
- Информационные технологии в деятельности кадровой службы;
- Документирование деятельности кадровой службы;

При проведении государственного экзамена выпускник должен продемонстрировать знания во всех областях изучаемой деятельности.

2.2. Выпускная квалификационная работа

ВКР студента является общим итогом его исследовательской работы и профессиональной подготовки в соответствии с образовательной программой магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» профиль: «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство».

ВКР представляет собой самостоятельную, логически выстроенную и завершённую работу, связанную с решением задач в тех видах профессиональной деятельности, к которым готовится студент в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» профиль: «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство».

Общими требованиями к ВКР являются: соответствие названия работы ее содержанию; четкость построения, логическая последовательность изложения материала; глубина исследования и полнота освещения вопросов, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; грамотное оформление работы.

Тема ВКР студента утверждается приказом ректора в октябре месяце учебного года, являющегося выпускным.

3. Методические рекомендации по проведению испытаний с критериями оценивания

3.1 Государственный экзамен

3.1.1. Вопросы к комплексному государственному экзамену по дисциплине «Документирование деятельности кадровой службы»

1. Становление и развитие кадровой службы в государственных учреждениях.
2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
5. Поиск и отбор персонала в организацию.

6. Состав документов по отбору кандидатов.
7. Состав и оформление документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
8. Особенности документирования рекомендательных писем и резюме.
9. Оформление заявления о приеме на работу.
10. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
11. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
12. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
13. Организация и проведение аттестации персонала. Комплекс документов по аттестации работников.
14. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
15. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.
16. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
17. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
18. Документация по оформлению служебных командировок.
19. Комплекс документов по оформлению отпусков.
20. Документирование увольнения работника.
21. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки Т-2, листки по учету кадров Т-4).
22. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
23. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
24. Номенклатура дел службы персонала.
25. Формирование дел с документами по персоналу.

**Вопросы к комплексному государственному экзамену
по дисциплине «Информационные технологии в деятельности кадровой службы»**

1. Понятие информационного обеспечения и его структура.
2. Внемашинное информационное обеспечение.
3. Внутримашинное информационное обеспечение.
4. Информационные потоки и их взаимосвязь в управлении социально-трудовой сферой организаций.
5. Автоматизированное рабочее место специалиста в службах управления персоналом как комплекс современного информационного и технического обеспечения.
6. Экономико-статистические модели и их применение для анализа и прогнозирования социально-трудовой сферы
7. Этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.
8. Прикладные программы организации документооборота, используемые службами управления персоналом.
9. Использование Internet технологий в кадровых службах.
10. Экспертные системы по управлению персоналом, особенности формирования баз знаний.
11. Информационная технология обработки данных о состоянии и потребностях трудовых ресурсов в организации.
12. Формирование справочника требований к должности и особенности организации автоматизированной системы оценки претендентов на вакантные места.

- 13.Справочная информация о службах занятости и рекрутинговых организаций, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.
- 14.Применение прикладных программных продуктов при разработке анкетных форм по изучению социального климата в коллективе
- 15.Справочная информация о службах занятости и рекрутинговых организаций, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.
- 16.Информационная технология ведения личного дела сотрудника. Создание архива уволенных работников.
- 17.Кадровые технологии на государственной гражданской службе: сущность и содержание.
- 18.Правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе
- 19.Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе
- 20.Направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы
- 21.Актуальные проблемы в совершенствовании кадровых технологий в органах власти.
- 22.Формирование кадрового состава государственной службы из специалистов, способных в современных условиях использовать в работе эффективные технологии государственного управления.
- 23.Внедрение в практику кадровой работы государственных органов правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным служащим своих должностных (служебных) обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему воинского или специального звания, классного чина, дипломатического ранга или при поощрении.
- 24.Создание системы мотивации карьерного роста государственных служащих как важного условия прохождения государственной службы.
- 25.Внедрение на государственной службе механизмов стратегического кадрового планирования.

Вопросы к комплексному государственному экзамену по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

1. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с конфиденциальной информацией: «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О частной детективной сыскной и охранной деятельности», УК ЛНР, ГК ЛНР, Трудовой кодекс ЛНР, Налоговый кодекс ЛНР.
2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
3. Место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления учреждения.
4. Организация конфиденциального делопроизводства и электронного конфиденциального документооборота.
5. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения.
6. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
7. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.
8. Содержание инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
9. Определение состава конфиденциальных документов.
10. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

11. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов.
12. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).
13. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией.
14. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.
15. Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения.
16. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов.
17. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
18. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск, передачи СМИ.
19. Отправление конфиденциальных документов.
20. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
21. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
22. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
23. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
24. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
25. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).

3.1.2. Структура экзаменационного билета

В процессе работы над экзаменационным билетом студент должен:

- дать устный развернутый ответ на предложенные вопросы, определить цель и задачи данной проблемы и средства ее решения;
- сослаться на рекомендованную литературу;
- подкрепить теоретические положения определенным образцом, привести соответствующие примеры.

Вопросы в билетах сформулированы таким образом, чтобы дать возможность студентам продемонстрировать свои теоретические знания, умение аналитически мыслить, рассуждать. Большинство вопросов имеют практический характер, что дает студентам возможность продемонстрировать свои профессиональные навыки.

3.1.3 Критерии оценивания знаний студента при сдаче Комплексного государственного экзамена

При проведении государственного комплексного экзамена выдвигаются следующие критерии оценки знаний выпускников:

«Отлично» получает студент, который:

- дал исчерпывающий и развернутый ответ на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии;
- обнаружил понимание сущности и взаимосвязи процессов и явлений, которые рассматриваются, показал четкое знание основных положений смежных дисциплин;
- обнаружил способности к самостоятельному творческому анализу;
- использовал в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы.

«Хорошо» получает студент, который:

- обнаружил полные и достаточно четкие знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений;
- подал последовательные, правильные, конкретные ответы на все вопросы при свободном устранении замечания;
 - «Удовлетворительно» получает студент, который:
- обнаружил знание основного учебного материала в объеме, что требует углубления знаний, допустил отдельные ошибки;
- показал поверхностные знания теории и практики специальных дисциплин;
- при ответах на вопросы использовал в недостаточном объеме основную рекомендованную литературу.
 - «Неудовлетворительно» получает студент, который:
- не выполнил ни одного из предложенных заданий, независимо от того, теоретические они, или практические.

3.2. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

3.2.1. Выбор и утверждение темы, определение цели и задачи выпускной квалификационной работы

Порядок выполнения ВКР включает следующие этапы:

1. Выбор темы, формулировка названия ВКР, назначение научного руководителя.
2. Составление рабочего плана.
3. Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме. Систематизация материала.
4. Сбор фактического материала по теме исследования, его теоретический анализ, проведение эмпирического исследования.
5. Написание текста ВКР.
6. Подготовка к защите ВКР в соответствии с установленными требованиями.
7. Процедура предзащиты и защиты ВКР.

Первый этап начинается с выбора темы ВКР, ее осмысления и обоснования. Вместе с руководителем необходимо определить границы раскрытия темы и (если нужно), перечень учреждений, опыт работы которых будет освещаться в исследовании.

Выбор темы является самым ответственным этапом в написании ВКР. Существенное значение в выборе темы имеет ознакомление с аналитическими обзорами и статьями в специальной периодике, а также беседы и консультации со специалистами-практиками, в процессе которых можно выявить актуальные вопросы, требующие изучения.

Студентам преподаются такие учебные дисциплины, как «Документирование деятельности кадровой службы», «Информационные технологии в деятельности кадровой службы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Информационный анализ и консалтинг», «Теория управления персоналом», «Информационные системы в управлении», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

Студенту предоставляется право выбрать тему ВКР из перечня тем, предложенных кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности или предложить свою тему с обоснованием ее разработки.

Студент не должен избегать тем, которые недостаточно разработаны в научных исследованиях. Ведь именно они дают возможность выпускнику проявить самостоятельность, совершить настоящий творческий научный поиск. Особенно если отдельные аспекты таких тем разрабатывались в курсовых работах и рефератах, которые выполнялись в течение предыдущего обучения в университете.

При выяснении объекта, предмета и цели исследования необходимо учитывать, что между ними и темой ВКР являются системные логические связи. *Объектом* исследования является вся совокупность отношений различных аспектов теории и практики науки, которая служит источником необходимой для исследователя информации. *Предмет* исследования – это только те существенные связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе, являются главными, определяющими для конкретного исследования. Объектом выступает то, что исследуется, а предметом – то, что в этом объекте имеет научное объяснение.

Цель исследования связана с объектом и предметом исследования, а также с его конечным результатом и способом его достижения. Конечный результат исследования предполагает, во-первых, осознание и определение, а во-вторых, решение студентами проблемной ситуации, которая отражает противоречие между существующим состоянием объекта исследования в реальной практике и требованиями общества к его более эффективному функционированию. Конечный результат отражает ожидаемый от выполнения работы положительный эффект, который формулируется двусторонне: первая часть – в виде общественной полезности; вторая – в виде конкретной пользы, отнесенной к основному предмету исследования.

Наличие поставленной цели исследования позволяет определить *задачи исследования*, которые могут включать такие составляющие:

- решение определенных теоретических вопросов, входящих в общей проблемы исследования (например, выявление сущности понятий, явлений, процессов, дальнейшее совершенствование их изучение, разработка признаков, уровней функционирования, критериев эффективности, принципов и условий применения и т.п.);

- всестороннее (при необходимости и экспериментальное) изучение практики решения данной проблемы, выявление ее типичного состояния, недостатков и затруднений, их причин, типичных особенностей передового опыта; такое изучение дает возможность уточнить, проверить данные, опубликованные в специальных неперiodических и периодических изданиях, поднять их на уровень научных фактов, обоснованных в процессе специального исследования;

- обоснование необходимой системы мер по решению данной проблемы;

- экспериментальная проверка (если требуют условия исследования) предложенной системы мер относительно соответствия ее критериям оптимальности, т.е. достижение максимально важных в соответствующих условиях результатов решения этой проблемы при определенных затратах времени и усилий;

- разработка методических рекомендаций и предложений по использованию результатов исследования в практике работы соответствующих учреждений (организаций).

3.2.2. Составление рабочего плана

Любая научная работа предполагает наличие плана ее осуществления. Планирование ВКР начинается с составления рабочего плана, который содержит определенную схему исследования. Такой план позволяет составить целостное представление о процессе исследования, быстрее и основательнее выбрать лучший вариант подачи материала.

Предварительный рабочий план может и должен уточняться, однако основное содержание задач, работы в целом должно сохраняться.

Рабочий план имеет произвольную форму. Как правило, это план-рубрикатор, состоящий из перечня расположенных в столбик рубрик, объединенных логикой исследования данной темы. Такой план в начале работы дает возможность эскизно представить исследуемую проблему в различных вариантах.

Студенту следует уяснить очередность и логическую последовательность намеченных работ. Важно научиться находить в любой работе главное, решающее, то, на чем надо сосредоточить в настоящее время свое внимание.

3.2.3. Изучение литературных источников. Методы отбора фактических материалов и составление обзора литературы

Выполнение задач ВКР невозможно без ознакомления с основными литературными (а возможно и архивными) источниками по теме ВКР.

Следует продумать порядок поиска литературных источников по выбранной теме. Ведь информационный поиск является важной составной частью профессиональной подготовки будущих специалистов, и ему придается особое значение в ВКР. Тщательно составленная картотека (список) даже при беглом знакомстве с заголовками источников помогает осознать объем нужной информации. На ее основе можно уже в начале исследования уточнить его цели и задачи.

Во время поиска источников необходимо выяснить состояние изученности выбранной темы современной наукой, чтобы не повторять в работе общеизвестных истин.

Изучение всего, что было сделано учеными по избранной теме, целесообразно начать с общих трудов, монографий, потом обратиться к статьям. Необходимо просмотреть все виды источников по теме исследования, в частности, материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непечатаемые документы, официальные материалы, библиографические справочники. Начинать поиск стоит с новой литературы, а затем постепенно «разматывать клубок», пользуясь ссылками на предыдущие источники.

Изучив литературный источник, надо сразу сделать его полное библиографическое описание на специальных карточках, которые позже можно будет систематизировать по соответствующему признаку, или занести в компьютерный файл.

Изучение научной литературы желательно проводить по этапам:

- 1) общее ознакомление с источником в целом по его содержанию;
- 2) быстрый просмотр всего содержания;
- 3) чтение в порядке последовательного размещения материала;
- 4) выборочное чтение какой-либо части произведения;
- 5) выписка материалов, представляющих ценность;
- 6) критическая оценка записанного, его редактирование и запись как фрагмент текста

ВКР.

Изучение литературы является не только средством заимствования материала. Требуется напряженное размышление, критический анализ полученной информации. Этот процесс должен продолжаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой формирования нового – собственного – знания.

Изучая литературные источники, нужно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем ими было легко пользоваться. Работая над каким-то частным вопросом или разделом, надо постоянно видеть его связь с проблемой в целом, а разрабатывая широкую проблему, уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях, соблюдая, таким образом, системного подхода к организации материала. Большое значение в ВКР имеет фактический материал, поэтому необходим тщательный отбор и оценивание научных фактов. Это не простое дело, не механический, а творческий процесс, который требует целенаправленной работы.

Особой формой использования первоисточников является цитирование. Цитаты являются необходимой формой привлечения информации к процессам ее анализа и синтеза. Отталкиваясь от содержания цитат можно создать систему убедительных доказательств, объективной характеристики явления, которое изучается. Цитаты могут использоваться и для подкрепления отдельных собственных утверждений, наблюдений автора ВКР.

Принципиальным требованием к ВКР является соблюдение этики цитирования. Каждая цитата, например, цифровой материал должны сопровождаться точным описанием источника с указанием страниц, на которых опубликован этот материал. **Ситуация, когда мысли другого автора выдаются за личные, рассматривается как грубое нарушение литературной и научной этики, квалифицируется как плагиат.** Однако это не означает, что студент совсем

не должен опираться на труды других авторов: чем шире и разнообразнее круг источников, которые он использовал, тем выше теоретическая и практическая ценность исследования.

Относительно количества использованных цитат, то она должна быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы исследования. Каждый раз надо взвешивать, целесообразным является применение цитат в конкретном контексте, нет ли в них искажений смысла анализируемых источников. Вообще в подобных случаях следует избегать некорректного цитирования.

Наряду с прямым цитированием используют перевод текста первоисточника. В этом случае текст пересказа надо тщательно сверять с первоисточником.

Одновременно с регистрацией собранного материала следует вести его группировку, классификацию, сопоставление, сравнивать полученные цифровые данные. Классификация вообще является одной из центральных и существенных частей общей методологии любого научного исследования.

3.2.4 Подготовка рукописи, изложения материалов исследования

Готовясь к изложению текста ВКР, целесообразно еще раз внимательно прочитать ее название. Проанализированный и систематизированный материал излагается в соответствии с содержанием в виде отдельных разделов и подразделов. Каждый раздел освещает самостоятельный вопрос, а подразделение – отдельную часть этого вопроса.

Достоверность выводов в целом подтверждается изучением практического опыта работы конкретных учреждений, в отношении которых проводится исследование. Оперативно и в полном объеме собрать практический материал, обобщить и систематизировать поможет овладение студентом основными методами исследования: наблюдением, экспериментом, беседой, анкетированием, интервью, математическими методами обработки количественных данных, методом сравнительного анализа и др. Наилучших результатов можно достичь при комплексном использовании этих методов, однако следует иметь в виду, что в зависимости от особенностей темы исследования, специфики предмета и конкретных условий отдельные методы могут приобрести преимущественного значения.

Количественные данные, иллюстрирующие практический опыт работы, анализируются, естественно, математическими методами, например, методом ранжирования, распределив материалы за годы, сведя их в статистические таблицы, таблицы для сравнения и др., что позволит сделать конкретные выводы. Таким образом, широкое использование известных в науке методов накопления, изучения, систематизации фактов и практического опыта в целом позволит выполнить основное задание ВКР: совместить различные разрозненные знания в целостную систему, вывести определенные закономерности, определить дальнейшие тенденции развития теории и практики соответствующей сферы деятельности.

Безусловно, наиболее важным, ценным, но в то же время наименее формализованной и прогнозируемой есть творческая часть работы, которая связана с получением новых результатов. Именно в творческой части максимально раскрываются все аспекты подготовки будущего специалиста - от базовых знаний и умений отыскивать информацию к аналитико-синтетической обработке, умению обобщить имеющееся и сформировать новое знание. Творческий процесс содержит много непредсказуемого и даже тайного, поэтому в отношении него могут быть предоставлены только общие рекомендации.

Важно, чтобы в ВКР было четко сформулировано, что именно является новым, что именно является творческим результатом, достижением работы. Подчеркнем: творческий результат – не обязательно научный, но такой, что есть, по крайней мере, новым и полезным или интересным.

За наличием такого результата можно приступить к оформлению работы. Первым этапом здесь является подготовка черновой рукописи.

После написания черновика основной части работы можно писать заключительную часть. В этом случае она действительно будет суммировать основные результаты исследования. Парадоксально, но вступление пишут, как правило (но не обязательно), тогда, когда уже

наверняка известно, о чем написана работа и в чем заключаются ее выводы. Тогда вступление будет наилучшим образом соответствовать содержанию.

Перед тем как переходить к окончательной обработке черновой рукописи, полезно обсудить основные положения его содержания с руководителем.

3.2.5. Структура выпускной квалификационной работы

Структура ВКР – это последовательное расположение ее основных частей, к которым относят основной текст (т.е. разделы и подразделы), а также части справочно-сопроводительного аппарата.

Традиционно, сложилась определенная композиционная структура научного произведения, основными элементами которого являются следующие:

- 1) реферат;
- 2) оглавление;
- 3) перечень условных обозначений (при необходимости);
- 4) введение (актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы; объект исследования; предмет исследования; теоретико-методологическая база исследования; методология исследования; практическое значение исследования; структура и содержание работы);
- 5) новизна исследования;
- 6) главы основного текста;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения (при необходимости).

Реферат содержит сведения об объеме работы, количество рисунков, таблиц, использованных источников; перечень ключевых слов; текст реферата. Перечень ключевых слов должен характеризовать содержание работы. Он включает 10-15 слов, напечатанных в строку, через запятую. Объем текста реферата – 1200-2000.

Оглавление подают в начале ВКР. Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов подают отдельным списком перед вступлением.

Во введении обосновывается актуальность темы, которая изучается, ее практическая значимость; определяются объект, предмет, цель и задачи исследования; рассматриваются методы, с помощью которых оно проводилось; раскрывается структура работы.

Актуальность – обязательное требование любой ВКР. Поэтому вполне понятно, что вступление в нее начинают с обоснования актуальности выбранной темы. Для освещения актуальности достаточно 1-2 страниц, на которых рассматривают главное – суть проблемной ситуации.

Обязательным элементом введения является определение *объекта и предмета исследования*. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет находится в пределах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частичное. В объекте выделяется та его часть, которая является предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание, поскольку предмет исследования определяет тему ВКР, которая обозначается на титульном листе как ее название.

Обязательной частью введения является анализ темы с точки зрения *степени ее теоретического освещения* научной проблемы, а именно: перечня направлений ее определения, круга имен ученых, занимающихся ее изучением. Такой обзор должен быть систематизированным анализом теоретической, методической и практической новизны, значимости, преимуществ и недостатков рассматриваемых работ, которые целесообразно сгруппировать следующим образом: работы, освещающие историю развития проблемы, теоретические работы, которые полностью посвящены теме, потом те, что раскрывают ее частично.

Обзор литературы по теме демонстрирует основательное ознакомление будущего специалиста со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать сделанное ранее другими исследователями, определять главное в современном состоянии изучения темы. Материалы обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности. Закончить обзор надо кратким выводом о степени недостаточную освещенность в литературе основных аспектов темы. Впрочем, не следует перегружать вступление такой информацией, помня, что данный материал в развернутом виде будет составлять содержание теоретического раздела ВКР.

От формулировки научной проблемы и доказательства, что та часть проблемы, которая является темой данной работы, еще не разработана и не освещена в специальной литературе, логично перейти к определению *цели исследования*, а также указание конкретных *задач*, которые будут решаться согласно выбранной цели. Это обычно делают в форме перерасчета (изучить..., описать..., установить..., выявить..., вывести зависимость ... и др.). Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения составляет содержание глав ВКР, которые приобретают своего раскрытия в соответствующих подразделениях. Это важно также и потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировки задач исследования, которые, в свою очередь, определяют содержание его составляющих.

Во введении описываются и другие элементы научного процесса. К ним в частности относят ссылки, на каком фактическом материале выполнена данная работа. Здесь дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических), и указываются методологические основы проведенного исследования. Таким образом, введение – очень ответственная часть ВКР, поскольку он содержит все необходимые характеристики исследования.

В *главах основной части ВКР* подробно рассматриваются методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все несущественные для решения научной задачи материалы выносятся в приложения.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. В этих главах материал излагается подробно, логично и аргументировано. Каждый из подразделов, разделов исследования должен завершаться обобщениями, выводами.

Логическим завершением ВКР является *заключение*. Главная его цель – итоги проведенной работы. Заключение подается как синтез накопленной в основной части научной информации – последовательное, логически стройное изложение полученных итоговых результатов и их соотношение с общей целью и конкретным задачам, в виде отдельных лаконичных положений, методических рекомендаций. В заключении целесообразно отметить не только положительные результаты, но и, возможно, новые проблемы, проявившиеся в результате изучения темы, практического опыта информационной деятельности. В заключительной части не следует повторять содержание введения, основной части работы или выводов, сделанных в разделах.

Особое внимание следует обратить на оценку эффективности проделанной работы. Она может быть развернутой и содержаться в основной части работы, или краткой, тогда допустимо подавать ее выводах. Не следует ограничиваться оценкой лишь экономического аспекта эффективности, а подвергать анализу и другие аспекты – функциональный, социальный и т.д.

После заключения принято помещать *библиографический список* использованных источников – одну из существенных частей ВКР, которая воспроизводит самостоятельную творческую работу будущего специалиста. Опытные специалисты обычно начинают знакомство с любым научным текстом именно с просмотра списка использованных источников: действительно, последний довольно точно характеризует ее уровень.

Наличие списка использованных источников дает возможность отыскать цитируемые документы и проверить достоверность, корректность их цитирования, предоставляет

необходимой информации об осведомленности автора в соответствующем документальном информационном потоке, а то и вообще – возможности составить суждение о его профессиональную компетенцию.

Литературное оформление ВКР является важным элементом ее выполнения и одним из многих факторов, на которые обращает внимание комиссия при оценивании во время защиты. Прежде всего, обращается внимание на содержательный аспект изложения материала (логичность и последовательность, полнота и репрезентативность, т.е. объем использования научных источников, общая грамотность, соответствие стандартам и принятым правилам), а также на представление информации в тексте работы.

К формулировкам названий разделов и подразделов ВКР предъявляются такие основные требования: сжатость, четкость и синтаксическое разнообразие в построении предложений, последовательное и точное отображение логики содержания работы.

3.2.6. Рубрикация текста

Рубрикация текста ВКР – это разделение его на составные части. Она отражает схему научного исследования и предполагает четкое разделение рукописи на отдельные логически упорядоченные части.

Простейшей рубрикой является абзац – отступ вправо начальной строки каждой части текста. Абзац чаще всего рассматривают как композиционный прием для объединения нескольких предложений, которые выкладывают новую совместную мысль в тексте.

Абзацы одного подразделения по содержанию последовательно связывают друг с другом. Число самостоятельных предложений в абзаце может быть разной и меняться в зависимости от сложности мысли, которая передается. Надо следить за тем, чтобы абзац воспринимался без усилий, выражал какой-то целостный тезис, удобный для усвоения.

Относительно общих правил выбора заголовков подразделов тому или иному уровню, то они совпадают с логикой структурирования разделов на подразделы. Это означает, что заголовок раздела по своему смысловому объему должен обобщать смысловое содержание заголовков имеющихся в нем подразделений.

Заголовки разделов и подразделов ВКР должны адекватно отражать содержание изложенного в них текста. Они не должны сокращать или расширять объем заложенной смысловой информации. Не рекомендуется в заголовок включать слова для обозначения общих понятий, узкоспециальных или местных терминов, сокращенные слова и аббревиатуры.

Случается, что автор работы хочет предельно точно передать в заголовке содержание раздела. Тогда заголовок растягивается на несколько строк, что существенно усложняет его смысловое восприятие. Этого, конечно, в работе следует избегать.

3.2.7. Язык и стиль выпускной квалификационной работы

Язык и стиль ВКР как часть письменной научной речи сложились под влиянием, так называемого, академического этикета, сущностью которого является интерпретация собственной и заимствованных точек зрения с целью обоснования научной истины. Научное изложение состоит главным образом из размышлений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате собственного исследования.

Наиболее характерным признаком письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Он находит свое воплощение в системе языковых средств.

Для научного текста характерны смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей здесь являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, итак и т.д.), возражения (однако, между тем, но, в то время как, тем не менее, отнюдь), причинно-следственные отношения (таким образом, поэтому, благодаря этому, соответственно этому, вследствие этого, кроме того, к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к., обратимся к ...,

рассмотрим, остановимся на..., рассмотрев, перейдем к ..., необходимо остановиться на ..., необходимо рассмотреть...), итог, вывод (итак, значит, как вывод, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подводя итог, следует сказать...)

В научной речи распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Они не только конкретизируют предмет, но и определяют логические связи между частями высказывания (например, «Эти данные служат достаточным основанием для вывода...»). Местоимения «что-то», «нечто», «что-нибудь» за неконкретность их значение в научных текстах почти не используются.

Остановимся теперь на синтаксисе научной речи. Поскольку она характеризуется логической последовательностью, здесь отдельные предложения и части сложного синтаксического целого, все компоненты (простые и сложные), как правило, очень тесно связаны друг с другом, каждый последующий вытекает из предыдущего или является следующим звеном в повествовании или рассуждениях. Поэтому для научного текста, требующего сложной аргументации и отражение причинно-следственных отношений, характерны сложные предложения различных видов с четкими синтаксическими связями. Отсюда разнообразие сложных союзов соподчиненности “благодаря тому, что”, “между тем как”, “потому что”, “вместо того, чтобы”, “ввиду того, что”, “несмотря на то, что”, “вследствие того что”, “после того”, “в то время как” и др. Особенно часто используются производные предлоги “в течение”, “в соответствии...”, “в результате”, “в отличие от...”, “наряду с ...”, “в связи с” и т.д.

Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на источник сообщения, автора высказанной мысли или какого-то выражения. Это достигается с помощью специальных вводных слов и словосочетаний (“по сообщению”, “по сведениям”, “по мнению”, “по данным”, “по нашему мнению” и т.д.).

Стиль письменной научной речи – это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Сравнительно редко используются формы первой и совсем не используются - второго лица местоимений единственного числа. Авторское “я” отступает на второй план. Используется также форма изложения от третьего лица (“Автор считает...”). Аналогичную функцию выполняет предложения с пассивными причастиями (“Разработан комплексный подход к изучению...”), в котором отпадает необходимость в фиксации субъекта действия, что тем самым позволяет избегать личных местоимений.

3.2.8. Заключительный этап выполнения выпускной квалификационной работы

Когда макет работы готов, все необходимые материалы собраны, сделаны необходимые обобщения, является одобрение научного руководителя, начинается детальное шлифовки текста рукописи. Проверяются и критически оцениваются каждый вывод, формула, таблица, каждое предложение, каждое слово.

Будущий специалист еще раз проверяет, насколько заглавие его работы и названия разделов и подразделов соответствуют их содержанию, уточняет композицию работы, размещение материалов и их публикацию. Целесообразно также еще раз проверить убедительность аргументов в защиту своих научных положений, посмотреть на собственное произведение критически и требовательно.

На этом этапе предполагается написание студентом введения и выводов м, оформление списка литературы и приложений, редактирование текста, его доработка с учетом замечаний научного руководителя, подготовка работы к защите.

3.2.9 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

ВКР печатают на принтере с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210x297) с использованием шрифтов текстового редактора Word размера 14 кг, шрифт Times New Roman, 1,5 междустрочным интервалом.

Объем ВКР составляет 70-90 страниц.

Текст ВКР печатают, оставляя поля таких размеров: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста. Вписывать в текст магистерской делать отдельные иноязычные слова, формулы, условные знаки чернилами, тушью, пастой только черного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания ВКР, можно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте или между строками исправленного текста (фрагмента рисунка). Допускается наличие не более двух исправлений на одной странице.

Текст основной части ВКР делят на главы, параграфы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей ВКР "ОГЛАВЛЕНИЕ", "ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ", "ВВЕДЕНИЕ", "ГЛАВА", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" печатают большими буквами симметрично к тексту. Заголовки подразделов – строчными буквами (кроме первой прописной) с абзачного отступа. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервала.

Каждую главу ВКР начинают с новой страницы.

В общий объем работы не входят приложения, список использованных источников, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы. Но все страницы указанных элементов ВКР подлежат нумерации на общих основаниях.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул подают арабскими цифрами без знака №.

Все страницы работы нумеруются от титульной до последней без пропусков. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, второй – страница, содержащая «Реферат», на ней цифра 2 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 3 и далее в соответствии с порядком. Порядковый номер страницы проставляется в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

ВКР открывается титульной страницей.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, между которыми ставят точку. В конце номера подраздела должна стоять точка, например: «2.1.» (третий подраздел второго раздела). Затем в той же строке идет заголовок подраздела.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, или пункт состоит из одного подпункта, его не нумеруют.

3.2.10 Иллюстрации

Иллюстрируют научные исследования, исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану, который помогает избежать иллюстраций случайных, связанных с второстепенными деталями текста, и предупредить неоправданные пропуски иллюстраций к важнейшим темам. Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации.

Названия иллюстраций размещают после их номеров. При необходимости иллюстрации дополняют пояснительными данными (подпись под рисунком).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок __», которое с названием иллюстрации помещают после поясняющих данных, например, "Рисунок 3.2. Схема размещения".

Не следует оформлять ссылки на иллюстрации как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где излагается тема, связанная с иллюстрацией, и где читателю надо указать на нее, размещают ссылки в виде выражения в круглых скобках "рис. 3.1" или оборот типа: "... как это видно из рис. 3.1" или "...как это показано на рис.3.1".

3.2.11. Цитирования и ссылки на использованные источники

Использование в работе сведений, материалов, цифровых данных, схем, формул и т.д., заимствованных из литературных и других источников, а также заимствования мыслей, выводов и т.п. других авторов, обязательно должно сопровождаться ссылкой на название источника.

Ссылки в тексте ВКР на источники следует указывать порядковым номером по перечню ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, "...в работах [1-7]...". Если необходимо сделать ссылку на конкретные страницы соответствующего источника, то после упоминания о нем (или цитаты из него) в квадратных скобках указывают номер, под которым оно значится в списке, и страницы, например, [13, с.42].

Общие требования к цитированию следующие:

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

б) цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается многоточием. Они ставятся в любом месте цитаты (в начале, середине, конце). Если перед выпущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

в) каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;

г) при косвенном цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами) следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным относительно оценивания его результатов и давать соответствующие ссылки на источник.

При ссылке на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера.

При ссылке следует писать: "...в разделе 4...", "...смотри 2.1..." "... по 3.3.4...", "... в соответствии с 2.3.4 ...", "... на рис. 1.3 ..." или "... на рисунке 1.3 ...", "... в таблице 3.2. ...", "... (див.3.2). " ... по формуле (3.1) ...", "...в уравнениях (1.12)- (1.16)...", "... в приложении Б ...".

3.2.12. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов. Библиографическое описание составляют на основе самого печатного произведения или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращения названий и т.п.

Источники можно размещать одним из таких способов: в порядке появления ссылок в тексте и в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями государственного стандарта. В частности, нужную информацию относительно упомянутых требований можно получить из ГОСТа 7.1:2006 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления". Он является базовым для системы стандартов, правил, методических пособий по составлению библиографического описания.

Библиографические записи в "Списке..." должны иметь порядковую нумерацию.

3.2.13 Приложения

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, иметь заголовок, напечатанный вверху строчными буквами с первой большой симметрично относительно текста

страницы. Посередине строки над заголовком строчными буквами с первой большой печатается слово «Приложение ____» и большая буква, которая обозначает приложение.

Если в работе более одного приложения, их обозначают последовательно большими буквами украинской азбуки, за исключением букв Є,З,Й,О,Ч,Ь, например, приложение А, приложение Б и т.д. Одно приложение обозначается как приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения, например: рис. Д.1.2 – второй рисунок первого раздела приложения Д. Формула (А.1) – первая формула приложения А.

3.2.14 Порядок, сроки предзащиты и защиты выпускной квалификационной работы

Подготовка ВКР осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным на заседании кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности. Подготовка разделов контролируется научным руководителем в соответствии с утвержденным графиком.

Предварительная защита ВКР организуется на выпускающей кафедре и предшествует основной защите во время проведения государственной итоговой аттестации. На предзащите студент представляет перед заведующим кафедрой, научным руководителем и членами кафедры ВКР, информирует о ходе выполнения и полученных результатах исследования.

Проведение процедуры предзащиты ВКР фиксируется в виде протокола кафедры, который подписывается заведующим кафедрой. В протоколе отражаются мнения членов кафедры о представленной работе, а также замечания и рекомендации, высказанные магистранту, которые он должен устранить.

По результатам предзащиты кафедрой принимается решение о допуске студента к защите ВКР перед Государственной экзаменационной комиссией.

Срок подачи полного готового текста ВКР на кафедру (с обязательной регистрацией в специальном журнале) – не позднее чем **за две недели до защиты**. В случае нарушения срока представления никакие ссылки на уважительные причины не принимаются. Нарушение правил подачи и оформления ВКР рассматриваются на заседании кафедры и Государственной экзаменационной комиссии.

Студент допускается к защите ВКР при условии выполнения им требований учебного плана и программ.

ВКР печатается и представляется к Государственной экзаменационной комиссии с рецензией ведущего специалиста или практического работника и отзывом научного руководителя.

Отзыв научного руководителя ВКР пишется (печатается) в свободной форме. В нем определяют:

- 1) актуальность темы;
- 2) степень самостоятельности в выполнении ВКР;
- 3) новизну поставленных вопросов и оригинальность их решения;
- 4) умение использовать литературу;
- 5) степень овладения методами исследования;
- 6) полноту и качество разработки темы;
- 7) логичность, последовательность, аргументированность, литературную грамотность изложения материала;
- 8) возможность практического использования ВКР или отдельных ее частей;
- 9) вывод о том, в какой мере она отвечает требованиям, которые ставятся перед магистерскими диссертациями.

Внешняя рецензия на ВКР предоставляется специалистом-практиком соответствующей квалификации. Рецензент ВКР назначается на заседании кафедры. Рецензия составляется в произвольной форме, может освещать те же вопросы, что и отзыв руководителя. Однако оценка научной работы должна быть критической. Особое внимание в ней должно быть обращено на

определение актуальности проблемы для практики, положительные качества и недостатки работы, выводы, предложения и рекомендации, которые сделал дипломник. В рецензии обязательно подаются замечания по содержанию работы и заключение о ее соответствии требованиям, приведенным в данной методичке. Рецензия заканчивается оценкой ВКР по пятибалльной системе.

Без письменного отзыва научного руководителя и письменного внешней рецензии ВКР к защите не допускается. За несколько дней до защиты студенту-выпускнику предоставляется возможность ознакомиться с рецензией и подготовиться к защите. В том случае, когда критические замечания рецензента имеют принципиальный характер, у студента есть возможность исправить недостатки.

Защита ВКР происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии и должна соответствовать определенным протокольным требованиям.

Процедура защиты включает:

- 1) доклад студента о содержании работы;
- 2) вопрос к автору членов ГЭК и лиц, присутствующих на защите;
- 3) оглашение отзыва научного руководителя и рецензента;
- 4) ответы студента на замечания рецензента;
- 5) заключительное слово студента;
- 6) решение комиссии об оценке работы.

После объявления председательствующим фамилии, имени и отчества дипломника, темы его работы студент начинает защиту своей работы. Рекомендуется начинать выступление с обращения к председателю и членам Комиссии («Уважаемый Председатель и члены комиссии!»).

В докладе течение 5-7 минут студент должен обосновать актуальность темы, которая исследовалась, дать характеристику использованной литературы и источниковой базы, определить цель, задачи, объект, предмет исследования; что удалось установить, выявить, доказать; какими методами это достигнуто; элементы новизны в теоретических положениях и практических рекомендациях; с какими трудностями пришлось столкнуться в процессе исследования, положения не нашли подтверждения.

Для лучшего восприятия присутствующими материала изложение основных положений ВКР желательно сопроводить слайдами, выполненными в PowerPoint – приложение для создания и проведения презентаций.

После доклада дипломника члены Государственной экзаменационной комиссии и присутствующие на защите задают ему вопросы, на которые он должен дать четкие и содержательные ответы. Отвечать на поставленные вопросы можно или непосредственно за их поступлением, или прослушав сначала все вопросы, отвечать на них в свободной последовательности. Студент обязан дать исчерпывающие ответы на замечания в отзывах и рецензиях, а также в выступлениях на защите. В конце выступления имеет смысл поблагодарить научному руководителю, рецензенту и членам комиссии.

Защита ВКР фиксируется в протоколе Государственной экзаменационной комиссии.

3.1.15 Критерии оценивания выпускной квалификационной

Критерии оценивания ВКР :

- Является ли определение проблемы практичным и ясно сформулированным?
- Содержит вступление все необходимые структурные элементы?
- Вся информация, предусмотренная определением актуальность проблемы, приведена в студенческой работе?
- Есть выводы по разделам и, в целом, ответом на поставленную цель и задача?
- Насколько четкой и понятной структура работы и связь между ее разделами?
- Логичная структура с точки зрения определения проблемы?
- Ли весомые аргументы в пользу поддержанных спорных или дискуссионных положений?

- Соответствует ли объем, отведенный на разделы их важности?
- Соответствует ли работа требованиям оформления?
- Или функциональные и понятные иллюстрации, таблицы, приложения?
- Есть грамматические и стилистические ошибки?
- Самостоятельно ли студент сформулировал предложения и рекомендации?
- Сумел студент во время защиты обосновать положения и выводы, содержащиеся

в работе, конкретно и кратко отвечать на возникшие вопросы?

Именно такие факторы влияют на оценку за ВКР. Но окончательное решение принадлежит Государственной Экзаменационной Комиссии. Свое конкретное предложение относительно оценки за выпускную работу, как правило, выражает рецензент. Возможно, также формулировка коллективной мысли в виде выводов заседания кафедры.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» с учетом качества выполнения всех частей работы и уровня ее защиты. Оценка за ВКР выставляется на закрытом заседании ГЭК и объявляется ее председателем дипломнику и всем присутствующим на открытом заседании. При определении оценки необходимо учитывать качество работы, уровень научной и практической подготовки студента.

Студент, который на защите ВКР получил неудовлетворительную оценку, отчисляется из высшего учебного заведения и ему выдается академическая справка.

Когда защита ВКР признается неудовлетворительной, государственная комиссия устанавливает, может ли студент представить на повторную защиту ту же работу с доработкой, или он обязан разработать новую тему, определенную соответствующей кафедрой.

Студент, не защитивший ВКР, допускается к повторной защите ВКР в течение трех лет после окончания высшего учебного заведения.

Студентам, которые не защищали ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной ректором высшего учебного заведения), может быть продлен срок обучения до следующего срока работы государственной комиссии, но не более одного года.

4. Литература.

4.1 Рекомендуемая литература в помощь написанию и защиты ВКР

4.2 Рекомендуемая литература для подготовки к сдаче Комплексного государственного экзамена

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**Факультет культуры
Кафедра библиотековедения, документоведения и информационной
деятельности**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**Система непрерывного профессионального образования как
инструмент усовершенствования кадрового состава библиотек
региона**

Студента

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
профильная направленность – Документационное обеспечение управления и
кадровое делопроизводство

Ивановой Иванны Ивановны

Научный руководитель:
Должность, ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Допущена к защите:
Должность (доц/проф), ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Выпускник:

Иванова Иванна Ивановна

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Луганск
2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1	
1.1	
1.2	
ГЛАВА 2	
2.1	
2.2	
ГЛАВА 3	
3.1.....	
3.2	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	

Образец оформления перечня условных обозначений

**Перечень условных обозначений, символов, единиц,
сокращений и терминов**

ГАФ СССР	– Государственный архивный фонд Союза Советских Социалистических Республик
КФФД	– кинофотофонодокумент
НАФ	– Национальный архивный фонд
НБУВ	– Национальная библиотека Украины имени В.И. Вернадского
CD-ROM	– compact disc read only memory
УНИИДАД	– Украинский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студента бакалавриата _____

Тема ВКР _____

Наименование частей работы	Количество страниц	Сроки выполнения работы	
		По плану	Фактически
Оглавление	1		
Введение	3-4		
Глава 1	25-30		
Глава 2	25-30		
Глава 3	25-30		
Заключение	3-4		
Список использованной литературы	7-10		
Приложения	3-4		

Научный руководитель _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Задание принял к исполнению () _____ 201__ года

(Ф.И.О. студента и подпись)