

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.05.2024 13:44:27

Уникальный программный идентификатор:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d57b72a2eab0dc1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет историко-географический

Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

 И.Е. Поверинов

« 18 » 04 2024 г.

**ПРОГРАММА**

**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ»**

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – Специалист по научным коммуникациям, архивам и истории науки

Квалификация выпускника – Магистр

Год начала подготовки - 2024

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1345.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

Заведующий кафедрой, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин, к.и.н. М.Ю. Харитонов

Доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин, к.и.н. А.В. Карпов

#### ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «25» марта 2024 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

#### СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета О.Н. Широков

Начальник учебно-методического управления Е. А. Ширманова

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Цели и задачи ГИА.** Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП ВО требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Задачи ГИА:

- выявление уровня общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников и их соответствия требованиям ФГОС ВО по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение;
- определение степени готовности выпускника к профессиональной деятельности.

**Виды ГИА по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.**

В соответствии с ОП ВО по направлению подготовки 46.04.02 название направления подготовки:

1. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

### 2. Планируемые результаты освоения в результате освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В ходе проведения государственной итоговой аттестации оценивается сформированность следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции   |
|---|--|--|
| Системное и критическое мышление                          | УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1 Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных<br>УК-1.2 Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их<br>УК-1.3 Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  |  | достоинства и недостатки   |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  | УК-2.1 Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений<br>УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов<br>УК-2.3 Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач  |
| Командная работа и лидерство     | УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели                                     | УК-3.1 Понимает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления<br>УК-3.2 Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды<br>УК-3.3 Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач  |
| Коммуникация                     | УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1 Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходим(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)<br>УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения<br>УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов |
| Межкультурное взаимодействие     | УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в  | УК-5.1 Осознает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: социально-историческом,  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ие  | процессе межкультурного взаимодействия   | этическом, философском. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;<br>УК-5.2 Выбирает способ адекватного поведения в поликультурном сообществе и соблюдает общекультурные этические нормы, разрешает возможные противоречия и конфликты. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира;<br>УК-5.3 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки              | УК-6.1 Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач<br>УК-6.2 Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования<br>УК-6.3 Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов  |
|   | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1 Адекватно оценивает состояние здоровья и самочувствие, выбирает здоровьесберегающие технологии<br>УК-7.2 Поддерживает должный уровень физической подготовленности, пропагандирует физкультуру, активно участвует в спортивных мероприятиях<br>УК-7.3 В профессиональной деятельности планирует рабочее время для сочетания интеллектуальных и физических нагрузок, обеспечения высокой работоспособности  |

*Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:*

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенций |
|--|--|---|
| -  | ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания,              | ОПК-1.1 Обладает базовым уровнем исторических знаний, необходимых при     |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;   | решении задач в сфере своей профессиональной деятельности<br>ОПК-1.2 Может оперировать базовым уровнем знаний исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности<br>ОПК-1.3 Способен применять знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности  |
| - | ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;  | ОПК-2.1 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности<br>ОПК-2.2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности<br>ОПК-2.3 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности   |
| - | ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; | ОПК-3.1 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения<br>ОПК-3.2 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения<br>ОПК-3.3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения   |
| - | ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;                        | ОПК-4.1 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;<br>ОПК-4.2 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;<br>ОПК-4.3 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;   |
| - | ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;  | ОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач<br>ОПК-5.2 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач<br>ОПК-5.3 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

Профессиональные компетенции индикаторы их достижения:

| Профстандарт (ПС) с указанием обобщенной трудовой функции (ОТФ)  | Задача профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции   | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции  |
|--|--------------------------------------|---|--|
| <b>Тип задач проф. деятельности: научно-исследовательский</b>  |                                      |   |  |
| <p>01.012 СОЦИОЛОГ: СПЕЦИАЛИСТ ПО ФУНДАМЕНТАЛЬНЫМ И ПРИКЛАДНЫМ СОЦИОЛОГИЧЕСКИМ ИССЛЕДОВАНИЯМ</p> <p>Е Совершенствование методов проведения фундаментальных и прикладных социологических исследований</p> <p>Е/01.7 Разработка моделей и методов описания и объяснения социальных явлений и процессов</p> <p>Е/02.7 Совершенствование и разработка методов сбора и анализа данных фундаментальных и прикладных социологических исследований</p> |                                      | <p>ПК-6 Способен совершенствовать методы проведения фундаментальных и прикладных социологических исследований</p> | <p>ПК-6.1 Разработка моделей и методов описания социальных явлений и процессов</p> <p>ПК-6.2 Разработка моделей и методов объяснения социальных явлений и процессов</p> <p>ПК-6.3 Совершенствование и разработка методов сбора и анализа данных фундаментальных и прикладных социологических исследований</p>          |
| <p>04.015 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ПЕРЕВОДА</p> <p>С Управление качеством перевода</p> <p>С/01.7 Технологическая обработка материалов переводческих и локализационных проектов</p> <p>С/02.7 Автоматизация переводческих и локализационных проектов</p> <p>С/03.7 Редакционно-технический контроль перевода</p> <p>С/04.7 Консультирование в области качества перевода</p> <p>С/05.7 Управление производственным процессом перевода</p>            |                                      | <p>ПК-9Способен управлять качеством перевода</p>  | <p>ПК-9.1 Технологическая обработка материалов переводческих и локализационных проектов. Автоматизация переводческих и локализационных проектов</p> <p>ПК-9.2 Редакционно-технический контроль перевода. Консультирование в области качества перевода</p> <p>ПК-9.3 Управление производственным процессом перевода</p> |
| <p>06.042 СПЕЦИАЛИСТ ПО БОЛЬШИМ ДАННЫМ</p> <p>С Управление разработкой продуктов, услуг и решений на основе больших данных</p> <p>С/01.8 Разработка продуктов на основе встроенной аналитики больших данных</p> <p>С/02.8 Разработка сервисов на основе аналитики больших данных</p>   |                                      | <p>ПК-12 Способен управлять разработкой продуктов, услуг и решений на основе больших данных</p>                   | <p>ПК-12.1 Разработка продуктов на основе встроенной аналитики больших данных</p> <p>ПК-12.2 Разработка сервисов на основе аналитики больших данных</p> <p>ПК-12.3 Разработка инфраструктурных решений на основе аналитики больших данных</p>  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| С/03.8 Разработка инфраструктурных решений на основе аналитики больших данных  |  |   | данных  |
| <p>06.042 СПЕЦИАЛИСТ ПО БОЛЬШИМ ДАННЫМ</p> <p>D Разработка и внедрение новых методов и технологий исследования больших данных</p> <p>D/01.8 Совершенствование и разработка новых методов, моделей, алгоритмов, технологий и инструментальных средств работы с большими данными</p> <p>D/02.8 Проведение испытаний и разработка рекомендаций по внедрению и использованию усовершенствованных или разработанных новых методов, моделей, алгоритмов, технологий и инструментальных средств работы с большими данными</p> |  | ПК-13<br>Способен вести разработку и внедрение новых методов и технологий исследования больших данных | <p>ПК-13.1 Совершенствование и разработка новых методов, моделей, алгоритмов, технологий и инструментальных средств работы с большими данными</p> <p>ПК-13.2 Проведение испытаний усовершенствованных или разработанных новых методов, моделей, алгоритмов, технологий и инструментальных средств работы с большими данными</p> <p>ПК-13.3 Разработка рекомендаций по внедрению и использованию усовершенствованных или разработанных новых методов, моделей, алгоритмов, технологий и инструментальных средств работы с большими данными</p> |
| <p>40.008 СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМИ РАБОТАМИ</p> <p>A Организация выполнения научно-исследовательских работ по закрепленной тематике</p> <p>A/02.6 Управление разработкой технической документации проектных работ</p> <p>A/03.6 Осуществление работ по планированию ресурсного обеспечения проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p>  |  | ПК-22<br>Способен организовывать выполнение научно-исследовательских работ по закрепленной тематике   | <p>ПК-22.1 Разработка и организация выполнения мероприятий по тематическому плану</p> <p>ПК-22.2 Управление разработкой технической документации проектных работ</p> <p>ПК-22.3 Осуществление работ по планированию ресурсного обеспечения проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p>   |
| 40.008 СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ И ОПЫТНО-  |  | ПК-23<br>Способен организовывать проведение работ по  | ПК-23.1 Организация выполнения научно-исследовательских работ по проблемам, предусмотренным   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>КОНСТРУКТОРСКИМИ РАБОТАМИ</b><br/> <b>В</b> Организация проведения работ по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ<br/> В/01.6 Организация выполнения научно-исследовательских работ по проблемам, предусмотренным тематическим планом сектора (лаборатории)<br/> В/02.6 Управление ресурсами соответствующего структурного подразделения организации<br/> В/03.6 Организация анализа и оптимизации процессов управления жизненным циклом проектирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p>                             |  | <p>выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p>   | <p>тематическим планом сектора (лаборатории)<br/> ПК-23.2 Управление ресурсами соответствующего структурного подразделения организации<br/> ПК-23.3 Организация анализа и оптимизации процессов управления жизненным циклом проектирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p>   |
| <p><b>40.008 СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМИ РАБОТАМИ</b><br/> <b>С</b> Осуществление технического руководства проектно-изыскательскими работами при проектировании объектов, ввод в действие и освоение проектных мощностей<br/> С/01.7 Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом отдела (отделения)<br/> С/02.7 Контроль выполнения договорных обязательств и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, предусмотренных планом заданий</p> |  | <p>ПК-24<br/> Способен осуществлять техническое руководство проектно-изыскательскими работами при проектировании объектов, ввод в действие и освоение проектных мощностей</p> | <p>ПК-24.1 Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом отдела (отделения)<br/> ПК-24.2 Контроль выполнения договорных обязательств научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, предусмотренных планом заданий<br/> ПК-24.3 Контроль проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, предусмотренных планом заданий</p> |
| <p><b>40.008 СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМИ РАБОТАМИ</b><br/> <b>Д</b> Осуществление руководства разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах</p>   |  | <p>ПК-25<br/> Способен осуществлять руководство разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах выполнения работ</p>  | <p>ПК-25.1 Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом организации<br/> ПК-25.2 Организация технического и методического руководства проектированием</p>  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>выполнения работ<br/>D/01.7 Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом организации<br/>D/02.7 Организация технического и методического руководства проектированием продукции (услуг)<br/>D/03.7 Разработка плана мероприятий по сокращению сроков и стоимости проектных работ</p>   |  |   | <p>продукции (услуг)<br/>ПК-25.3 Разработка плана мероприятий по сокращению сроков и стоимости проектных работ</p>  |
| <p>40.011 СПЕЦИАЛИСТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМ РАЗРАБОТКАМ<br/>В Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок при исследовании самостоятельных тем<br/>В/01.6 Проведение патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг)<br/>В/03.6 Руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем<br/>В/02.6 Проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований</p> |  | <p>ПК-26<br/>Способен проводить научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки при исследовании самостоятельных тем</p> | <p>ПК-26.1 Проведение патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг)<br/>ПК-26.2 Руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем<br/>ПК-26.3 Проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований</p>   |
| <p>40.011 СПЕЦИАЛИСТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМ РАЗРАБОТКАМ<br/>С Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по тематике организации<br/>С/01.6 Осуществление научного руководства проведением исследований по отдельным задачам<br/>С/02.6 Управление результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p>  |  | <p>ПК-27<br/>Способен проводить научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по тематике организации</p>                  | <p>ПК-27.1 Осуществление научного руководства проведением исследований по отдельным задачам<br/>ПК-27.2 Управление результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (Проведение анализа результатов экспериментов и наблюдений. Внедрение результатов исследований и разработок)<br/>ПК-27.3 Управление результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (Контроль правильности</p> |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  |   | результатов, полученных работниками, находящимися в подчинении)  |
| <p>40.011 СПЕЦИАЛИСТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМ РАЗРАБОТКАМ</p> <p>D Осуществление научного руководства в соответствующей области знаний</p> <p>D/01.7 Формирование новых направлений научных исследований и опытно-конструкторских разработок</p> <p>D/02.7 Подготовка и повышение квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний</p> <p>D/03.7 Координация деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями</p> <p>D/04.7 Определение сферы применения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p> |  | <p>ПК-28</p> <p>Способен осуществлять научное руководство в соответствующей области знаний</p>                                      | <p>ПК-28.1 Формирование новых направлений научных исследований и опытно-конструкторских разработок. Подготовка и повышение квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний</p> <p>ПК-28.2 Координация деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями</p> <p>ПК-28.3 Определение сферы применения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p> |
| Тип задач проф. деятельности: педагогический  |  |   |  |
| <p>01.010 РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p>A Стратегическое и операционное управление образовательной организацией высшего образования</p> <p>A/01.9 Реализация стратегических целей и задач, программ развития образовательной организации высшего образования</p> <p>A/02.9 Операционное руководство образовательной деятельностью образовательной организации высшего образования</p> <p>A/03.9 Руководство научной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической, научно-производственной, опытно-конструкторской, творческой, инновационной видами деятельности</p>        |  | <p>ПК-3</p> <p>Способен реализовывать стратегическое и операционное управление образовательной организацией высшего образования</p> | <p>ПК-3.1 Реализация стратегических целей и задач, программ развития образовательной организации высшего образования</p> <p>ПК-3.2 Оперативное руководство образовательной деятельностью образовательной организации высшего образования.</p> <p>ПК-3.3 Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями, профессиональными сообществами</p>                             |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>образовательной организации высшего образования<br/> А/04.9 Реализация кадровой политики и управление трудовыми ресурсами образовательной организации высшего образования<br/> А/05.9 Руководство организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательной организации высшего образования, развитие ее имущественного комплекса<br/> А/06.9 Развитие международного сотрудничества, представление образовательной организации высшего образования в отношениях с зарубежными и международными организациями<br/> А/07.9 Руководство воспитательной работой и формирование уважения к ценностям и традициям образовательной организации высшего образования<br/> Индекс Содержание<br/> А/08.9 Обеспечение соблюдения законности и правопорядка в деятельности образовательной организации высшего образования, эффективная реализация антикоррупционной и антитеррористической политики<br/> А/09.9 Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями, профессиональными сообществами</p> |  |  |   |
| Тип задач проф. деятельности: культурно-просветительский   |  |  |   |
| <p>04.003 ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ<br/> Е Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов<br/> Е/01.7 Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов</p>  |  | ПК-8 Способен руководить структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов | ПК-8. Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов<br>ПК-8.2 Управление деятельности структурных подразделений и |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Е/02.7 Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов</p>   |  |  | <p>работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов<br/>ПК-8.3 Контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов</p>   |
| <p>07.011 СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОТНОШЕНИЙ<br/>А Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов<br/>А/01.7 Организация и обеспечение деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение и поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов Российской Федерации<br/>А/02.7 Организация и осуществление деятельности, направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной или религиозной почве<br/>А/03.7 Организация и осуществление деятельности по обеспечению равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии<br/>А/04.7 Организация и осуществление мониторинга в сфере межнациональных и</p> |  | <p>ПК-18<br/>Способен организовывать и осуществлять деятельность, направленную на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов</p> | <p>ПК-18.1 Организация и обеспечение деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение и поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов Российской Федерации<br/>ПК-18.2 Организация и осуществление деятельности, направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной или религиозной почве.<br/>Организация и осуществление деятельности по обеспечению равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии.<br/>Организация и осуществление мониторинга в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений и раннего предупреждения конфликтов<br/>ПК-18.3</p> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| межрелигиозных отношений и раннего предупреждения конфликтов<br>А/05.7 Сопровождение деятельности по социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов   |  |   | Сопровождение деятельности по социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов  |
| Тип задач проф. деятельности:   |  | экспертно-аналитический   |   |
| 01.012 СОЦИОЛОГ:<br>СПЕЦИАЛИСТ ПО ФУНДАМЕНТАЛЬНЫМ И ПРИКЛАДНЫМ СОЦИОЛОГИЧЕСКИМ ИССЛЕДОВАНИЯМ<br>F Социологическая экспертиза и консалтинг на основе результатов фундаментальных и прикладных социологических исследований<br>F/01.7 Проведение социологической экспертизы стратегий, мероприятий, качества исследований<br>F/02.7 Консультирование по вопросам применения результатов фундаментальных и прикладных социологических исследований |  | ПК-7Способен осуществлять социологическую экспертизу и консалтинг на основе результатов фундаментальных и прикладных социологических исследований | ПК-7.1Проведение социологической экспертизы стратегий, мероприятий, качества исследований<br>ПК-7.2 Консультирование по вопросам применения результатов прикладных социологических исследований<br>ПК-7.3 Консультирование по вопросам применения результатов фундаментальных социологических исследований  |
| 06.022 СИСТЕМНЫЙ АНАЛИТИК<br>D Управление аналитическими работами и подразделением<br>D/01.7 Разработка технико-коммерческого предложения и участие в его защите<br>D/02.7 Разработка методик выполнения аналитических работ<br>D/03.7 Планирование аналитических работ в ИТ-проекте  |  | ПК-10<br>Способен управлять аналитическим и работами и подразделением   | ПК-10.1Разработка технико-коммерческого предложения и участие в его защите. Разработка методик выполнения аналитических работ. Планирование аналитических работ в ИТ-проекте<br>ПК-10.2Организация аналитических работ в ИТ-проекте. Контроль аналитических работ в ИТ-проекте. Составление отчетов об аналитических работах в ИТ-проекте. Оценка квалификации, аттестация и планирование профессионального развития системных аналитиков. Управление процессами разработки и сопровождения требований к системам и управление качеством систем |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | ПК-10.3 Управление аналитическими ресурсами и компетенциями. Управление инфраструктурой разработки и сопровождения требований к системам  |
| 07.003 СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ<br>G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации<br>G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации<br>G/04.7 Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота |  | ПК-14<br>Способен на операционное управление персоналом и подразделение м организации      | ПК-14.1 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения<br>ПК-14.2 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения<br>ПК-14.3 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения |
| 07.003 СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ<br>Н Стратегическое управление персоналом<br>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом<br>Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом<br>Н/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота   |  | ПК-15<br>Способен на стратегическое управление персоналом организации                      | ПК-15.1 Разработка системы стратегического управления персоналом организации<br>ПК-15.2 Реализация системы стратегического управления персоналом организации<br>ПК-15.3 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации   |
| 07.004 СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ<br>В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией<br>В/01.7 Руководство  |  | ПК-16<br>Способен на руководство деятельностью по документационному обеспечению управления | ПК-16.1 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией<br>ПК-16.2 Организация разработки локальных нормативных актов и  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации<br/> В/02.7 Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации<br/> В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации<br/> В/04.7 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации<br/> В/05.7 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>   |  | <p>организацией</p>  | <p>методических документов по документационному обеспечению управления организации.<br/> Построение системы документационного обеспечения управления организации<br/> ПК-16.3Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации.<br/> Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>  |
| <p><b>07.004 СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b><br/> С/01.8 Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации<br/> С/02.8 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией<br/> С/03.8 Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота<br/> С/04.8 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития<br/> С/05.8 Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p> |  | <p>ПК-17<br/> Способен на управление документацией организации</p> | <p>ПК-17.1Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации.<br/> Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией<br/> ПК-17.2Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота<br/> ПК-17.3Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития.<br/> Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | документального фонда организации  |
| <p>07.012 СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА</p> <p>С Руководство процессом архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/01.7 Создание единой системы архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/02.7 Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/03.7 Контроль архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/04.7 Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных</p> <p>С/05.7 Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>С/06.7 Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии</p> |  | <p>ПК-19</p> <p>Способен на руководство процессом архивного хранения дел (документов)</p> | <p>ПК-19.1Создание единой системы архивного хранения дел (документов). Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)</p> <p>ПК-19.2Контроль архивного хранения дел (документов). Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных. Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>ПК-19.3Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии</p> |
| <p>08.037 БИЗНЕС-АНАЛИТИК</p> <p>Е Управление бизнес-анализом</p> <p>Е/01.7 Обоснование подходов, используемых в бизнес-анализе</p> <p>Е/02.7 Руководство бизнес-анализом</p>  |  | <p>ПК-20</p> <p>Способен на управление бизнес-анализом</p>                                | <p>ПК-20.1Обоснование подходов, используемых в бизнес-анализе</p> <p>ПК-20.2Руководство бизнес-анализом (Разработка требований к ресурсному обеспечению бизнес-анализа. Разработка планов проведения работ по бизнес-анализу и обеспечение их выполнения. Сбор информации, анализ, оценка эффективности проводимого бизнес-анализа в организации)</p> <p>ПК-20.3Руководство бизнес-анализом (Разработка путей развития бизнес-анализа в организации).</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>08.037 БИЗНЕС-АНАЛИТИК<br/>         F Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации<br/>         F/01.7 Определение направлений развития организации<br/>         F/02.7 Разработка стратегии управления изменениями в организации</p> |  | <p>ПК-21<br/>         Способен на аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации</p> | <p>ПК-21.1 Определение направлений развития организации (Оценка текущего состояния организации).<br/>         ПК-21.2 Определение направлений развития организации (Определение параметров будущего состояния организации. Выявление, анализ и оценка несоответствия между параметрами текущего и будущего состояний организации. Оценка бизнес-возможностей организации, необходимых для проведения стратегических изменений в организации)<br/>         ПК-21.3 Разработка стратегии управления изменениями в организации</p>   |
| <p>Тип задач проф. деятельности:      организационно-управленческий</p>  |  |  |   |
|  |  | <p>ПК-1Способен управлять деятельностью научной организации</p>  | <p>ПК-1.1 Управление формированием и реализацией стратегии и (или) программ развития научной организации. Управление научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельностью научной организации.<br/>         Руководство финансово-хозяйственной деятельностью научной организации<br/>         ПК-1.2Формирование и реализация кадровой политики научной организации<br/>         ПК-1.3Организация взаимодействия с вышестоящими и партнерскими организациями в целях стратегического развития и выполнения</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | программы научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельности   |
| <p>01.009 НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>А Управление формированием приоритетных направлений и (или) тематики научных исследований и развитием научных школ в научной организации</p> <p>А/01.8 Формирование направлений научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности и научных школ организации по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации</p> <p>А/02.8 Научное руководство формированием и выполнением работ по привлечению и осуществлению научных грантов, научно-технических программ, контрактов и договоров по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации</p> <p>А/03.8 Формирование кадровой политики по подготовке и привлечению к научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности научных работников и высококвалифицированных специалистов, в том числе молодых ученых и специалистов, по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации</p> |  | <p>ПК-2Способен управлять формированием приоритетных направлений и (или) тематики научных исследований и развитием научных школ в научной организации</p> | <p>ПК-2.1 Формирование направлений научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности и научных школ организации по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации. Научное руководство формированием и выполнением работ по привлечению и осуществлению научных грантов, научно-технических программ, контрактов и договоров по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации</p> <p>ПК-2.2 Формирование кадровой политики по подготовке и привлечению к научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности научных работников и высококвалифицированных специалистов, в том числе молодых ученых и специалистов, по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>А/04.8 Координация деятельности научных школ и направлений научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности организации по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации</p> <p>А/05.8 Организация взаимодействия на региональном, федеральном и международном уровнях по вопросам научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации</p>          |  |   | <p>организации ПК-2.3Координация деятельности научных школ и направлений научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности организации по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации.</p> <p>Организация взаимодействия на региональном, федеральном и международном уровнях по вопросам научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности по согласованию с руководителем научной организации и ученым (научным, научно-техническим) советом научной организации</p> |
| <p><b>01.010 РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b></p> <p>В Координация деятельности по формированию и реализации стратегии развития образовательной организации высшего образования</p> <p>В/01.9 Общее руководство формированием программ развития образовательной организации высшего образования</p> <p>В/02.9 Совершенствование деятельности коллегиальных органов управления образовательной организации высшего образования</p> <p>В/03.9 Представление образовательной организации высшего образования в отношениях с учредителем, государственными органами, органами местного</p> |  | <p>ПК-4Способен координировать деятельность по формированию и реализации стратегии развития образовательной организации высшего образования</p> | <p>ПК-4.1Общее руководство формированием программ развития образовательной организации высшего образования</p> <p>ПК-4.2 Совершенствование деятельности коллегиальных органов управления образовательной организации высшего образования</p> <p>ПК-4.3Представление образовательной организации высшего образования в отношениях с учредителем, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями</p>   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| самоуправления, организациями   |  |   |  |
| <p>01.010 РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p>С Научное руководство исследовательской деятельностью образовательной организации высшего образования</p> <p>С/01.9 Формирование приоритетных направлений и (или) тематики научных исследований образовательной организации высшего образования</p> <p>С/02.9 Обеспечение формирования и реализации программы развития образовательной организации высшего образования в части, касающейся научной деятельности</p> <p>С/03.9 Руководство деятельностью по продвижению и внедрению научных достижений образовательной организации высшего образования на международном и национальном уровнях</p> <p>С/04.9 Обеспечение интеграции деятельности образовательной организации высшего образования с ведущими мировыми и российскими научными, исследовательскими центрами и организациями</p> |  | <p>ПК-5 Способен на научное руководство исследовательской деятельностью образовательной организации высшего образования</p>                         | <p>ПК-5.1 Формирование приоритетных направлений и (или) тематики научных исследований образовательной организации высшего образования. Обеспечение формирования и реализации программы развития образовательной организации высшего образования в части, касающейся научной деятельности</p> <p>ПК-5.2 Руководство деятельностью по продвижению и внедрению научных достижений образовательной организации высшего образования на международном и национальном уровнях</p> <p>ПК-5.3 Обеспечение интеграции деятельности образовательной организации высшего образования с ведущими мировыми и российскими научными, исследовательскими центрами и организациями</p> |
| <p>06.042 СПЕЦИАЛИСТ ПО БОЛЬШИМ ДАННЫМ</p> <p>В Управление этапами жизненного цикла методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации</p> <p>В/01.7 Анализ потребности заинтересованных лиц и/или подразделений организации в исследовании больших данных</p> <p>В/02.7 Разработка и согласование технического задания на создание методической и технологической инфраструктуры больших</p>   |  | <p>ПК-11 Способен на управление этапами жизненного цикла методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации</p> | <p>ПК-11.1 Управление этапами жизненного цикла методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации: начальные этапы</p> <p>ПК-11.2 Стратегическое управление развитием методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации</p> <p>ПК-11.3 Управление этапами жизненного цикла методологической и</p>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>данных<br/> В/03.7 Разработка и согласование технического проекта методической и технологической инфраструктуры больших данных<br/> В/04.7 Разработка, согласование и управление реализацией рабочего проекта методической и технологической инфраструктуры больших данных<br/> В/05.7 Управление получением, хранением, передачей, обработкой больших данных<br/> В/06.7 Управление отношениями с поставщиками данных и пользователями аналитики больших данных<br/> В/07.7 Управление качеством больших данных<br/> В/08.7 Управление защитой и обеспечением конфиденциальности больших данных<br/> В/09.7 Управление персоналом, обеспечивающим работу с большими данными<br/> В/10.7 Стратегическое управление развитием методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации</p> |  |  | <p>технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации: оперативное управление</p> |
|--|--|--|--|

#### Структура государственной итоговой аттестации

| № п/п | Наименование раздела (в соответствии с учебным планом)                   | Содержание раздела (этапа)               |
|-------|--|--|
| 1.    | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | Защита выпускной квалификационной работы |

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц, 216 часа, в том числе защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты – 216 часов (6 зачетных единиц), в т.ч. объем контактной работы составляет 2 ч.

Область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность, следующие:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности, а также:
- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии,
- 08 Финансы и экономика,

По итогам освоения ОП ВО выпускник должен быть готов решать **задачи профессиональной деятельности следующих типов:**

- экспертно-аналитический;
- организационно-управленческий;
- проектный.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется в форме, соответствующей определенным уровням высшего образования: для квалификации магистр - в форме магистерской работы. ВКР магистра представляет собой самостоятельную прикладную или теоретическую работу, подтверждающую уровень знаний и умений, способность применять знания при решении практических задач.

ВКР относится к числу научно-исследовательских работ обучающихся, с учетом результатов выполнения которой ГЭК решает вопрос о присвоении им соответствующей квалификации и выдаче диплома.

Завершенная в оформлении ВКР представляет собой сброшюрованные в следующей последовательности документы и текст ВКР:

- выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы и закреплении руководителя (изготавливается 1 экземпляр на всех обучающихся соответствующей формы обучения и вкладывается в первую ВКР, определенную по фамилии обучающегося);
- титульный лист;
- план-график выполнения ВКР;
- отзыв руководителя на ВКР;
- акт внедрения результатов ВКР – при наличии;
- заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР ;
- справка о результатах проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований вместе со справкой выпускающей кафедры об объеме оригинального текста в ВКР на основании протокола системы «Антиплагиат»;
- заявление обучающегося о соблюдении профессиональной этики при написании ВКР;
- заявление на размещение ВКР в электронной библиотечной системе университета;
- текст работы;
- список использованной литературы;
- приложения.
- электронная версия ВКР на диске.

### **Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ**

Тематика ВКР разрабатывается профессорско-преподавательским составом выпускающей кафедры по профессиональным дисциплинам учебного плана с учетом обобщенных трудовых функций, типов задач будущей профессиональной деятельности выпускников. Тематика обсуждается на первом в очередном учебном году заседании кафедры и рекомендуется к рассмотрению Ученым советом факультета.

Ученый совет факультета утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем; Приложение 3).

Выпускающая кафедра доводит тематику ВКР до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, публикуя информацию на сайте факультета

в сети «Интернет» и размещая тематику на информационной доске выпускающей кафедры. Темы ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами с указанием предполагаемых руководителей по каждой теме и базы для реализации ее подготовки. Обучающемуся предоставлено право выбора темы ВКР.

По письменному заявлению обучающегося (образец в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*) Университет может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Избранные темы ВКР утверждаются приказом по Университету. В приказе указывается руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты) преддипломной практики.

Руководителем ВКР может быть преподаватель выпускающей кафедры с ученой степенью и (или) ученым званием, имеющей соответствующую учебную нагрузку по кафедре.

### **Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию**

ВКР должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

– титульный лист по установленной форме (*Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*);

- оглавление;
- введение;
- основная часть, разделенная на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

В оглавлении указываются пронумерованные названия глав и параграфов ВКР с указанием номеров страниц (пример приведен в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*).

Введение содержит:

- обоснование выбора темы ВКР и ее актуальность;
- определение объекта и предмета исследования;
- цели и задачи исследования;
- формулировку основных вопросов и гипотез исследования;
- краткий обзор литературы по теме, позволяющий определить место магистерской работы в общей структуре публикаций по данной теме;
- краткую характеристику методологического аппарата исследования;
- обоснование теоретической и практической значимости результатов исследования;

– краткую характеристику структуры ВКР.

Основная часть ВКР состоит из двух или трех глав, содержание которых должно точно соответствовать и полностью раскрывать заявленную тему магистерской работы и сформулированные вопросы исследования.

Главы основной части должны быть сопоставимыми по объему и включать в себя:

– критический обзор научной литературы по теме исследования, включающий в себя теоретические концепции, модели и результаты проведенных другими авторами эмпирических исследований, с обязательным обсуждением полученных результатов и предполагаемым вкладом автора в изучение проблемы;

– описание автором проведенной аналитической работы, включая методологию и инструментарий исследования;

– изложение основных результатов исследования и их обсуждение.

Заключение отражает обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами исследования, а также раскрывает научную и практическую значимость полученных результатов. При этом оно не может подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам. Заклучение не должно превышать пяти страниц.

Список использованной литературы должен содержать не менее 40 источников.

Список использованной литературы и источников – это важная составная часть работы, позволяющая судить о научной культуре и степени фундаментальности проведенного автором исследования. Список содержит библиографические описания используемых источников, сделанные с учетом стандартов, содержащих все обязательные сведения о документе.

Библиографические записи включают в себя:

1) заголовок (фамилия, инициалы автора; наименование коллективного автора); инициалы ставятся после фамилии;

2) основное заглавие (сведения о тематике, вид, жанр, назначение произведения и др.);

3) сведения о составителях, редакторах, об организациях, от имени которых опубликован документ;

4) сведения об издании (данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

1) место издания (издательство или издающая организация, дата издания. – Количество страниц).

В список не включаются источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не использовались автором. Не включаются также энциклопедии, справочники, научно-популярные издания (на них можно ссылаться в подстрочных сносках).

При оформлении списка литературы рекомендуется выделять следующие разделы:

– научная и учебная литература;

– словари;

– электронные ресурсы.

Монографии, учебники, учебные пособия, статьи, авторефераты диссертаций рекомендуется располагать в алфавитном порядке по авторам, а если автор на титульном листе не указан, то по названию книги, учебника, учебного пособия, статьи. При нескольких работах одного автора в списке работы располагаются по алфавиту названий. Если работа написана в соавторстве с другими авторами, то соавторы указываются в списке по алфавиту.

Название произведения, включенное в текст работы, берется в кавычки, но ни в сносках, ни в библиографическом списке кавычки не ставятся.

Инициалы авторов в сносках и библиографическом списке ставятся после фамилий, а инициалы составителей и ответственных редакторов пишутся до их фамилий.

Примеры библиографического описания источников:

***Книга под фамилией автора***

Маклаков А.Г. Общая психология: учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2010. – 592 с.

***Книга под заглавием***

Психологические механизмы целеобразования / под ред. О.К. Тихомирова. – М.: Наука, 1997. – 231 с.

***Книга двух авторов***

Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: ред.-изд. оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.

***Книга трех авторов***

Антонова С.Г. Редактирование: общий курс: учеб. / С.Г. Антонова, В.И. Соловьев, К.Т. Ямчук; под ред. С.Г. Антоновой. – М.: Изд-во МГУП, 1999. – 255 с.

***Книга под редакцией***

Редактирование отдельных видов литературы / под ред. Н.М. Сикорского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1987. – 288 с.

***Методические указания***

Русский язык и культура речи: практикум / сост.: Т.Н. Романова, Э.В. Чуева. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. – 156 с.

***Составная часть издания***

Современный русский язык: в 2-х частях: учебник для вузов / под ред. Д.Э. Розенталя. – 3-е изд., испр. – М.: Высшая школа, 1979. – 317 с. Ч. 1: Лексика и фразеология. Графика и орфография. Словообразование. Морфология. – 1979. – 317 с.

***Произведение из собрания сочинений***

Выготский Л.С. Проблема возраста // собр. соч.: в 6 т. – М.: Педагогика, 1984. – Т. 2. – С. 212-234.

***Статья из сборника***

Романова Т.Н. Отражение правосознания русских и украинцев в пословицах и поговорках / Т.Н. Романова, Н.А. Федорова // Чтения, посвященные Дням славянской письменности и культуры: сб. ст. Всерос. науч. конф. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. – С. 76–82.

***Статья из журнала***

Романова Т.Н. Лингвокультурологический аспект изучения годонимикона (на материале названий улиц г. Чебоксары и г. Алатырь) / Т.Н. Романова, Н.А. Федорова // Вестник Чувашского университета. Гуманитарные науки. – 2015. – №4. – С.262–266.

***Тезисы докладов и материалы конференций***

Абрамова Г.С. Психическое здоровье в контексте культуры // Психологическое здоровье в контексте развития личности: материалы респ. науч.-практ. конф., Брест, 30-31 янв. 2004 г. – Брест: БрГУ им. А.С. Пушкина, 2004. – С. 4-5.

***Выдержка из авторефератов диссертаций***

Файзуллина И.И. Ономастическое поле прагматонимов современного русского языка: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01 / И.И. Файзуллина. – Уфа, 2009. – 26 с.

***Выдержка из диссертации***

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / И.В. Белозеров. – М., 2002. – 215 с.

***Описание депонированных научных работ***

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

***Описание иностранных литературных источников***

Романова Т.Н. Лингвокультурологические особенности пословиц с компонентами – названиями напитков (на материале русского и украинского языков) / Т.Н. Романова, Н.А. Федорова // ScienceXXIcentury: Proceedingsofmaterialstheinternationalscientificconference. Czech Republic, Karlovy Vary - Russia, Moscow, 30–31 July 2015 [Electronic resource] / Karlovy Vary: SkleněnýMůstek-Kirov: MCNIP, 2015. – С. 390-400.

### ***Электронная публикация в Интернете***

Синявская О.Е. Современная коммерческая номинация в ономаσιологическом аспекте / О.Е. Синявская // *Apriori*. Серия: Гуманитарные науки. – 2013. – №1. – [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://apriori-journal.ru/journal-gumanitarnie-nauki/id/69> (дата обращения: 01.12.2015).

### ***Электронная публикация на физическом носителе (CD-ROM, DVD-ROM, электрон, гиб. диск и т.д.)***

Введенский Л.И. Судьбы философии в России / Л.И. Введенский // История философии: собр. трудов крупнейших философов по истории философии. – М., 2002. – Компакт-диск.

Образец оформления списка использованной литературы представлен в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*.

В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания магистерской работы, например, словник, статистические данные. Приложения не должны составлять более 1/3 общего объема выпускной квалификационной работы.

К защите принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора, оформленные по правилам ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 2.105-2019, ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.12-2011<sup>1</sup>.

Рекомендуемый объем магистерской работы – 70-80 страниц печатного текста, включая титульный лист, оглавление, список использованной литературы, приложения.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:

шрифт Times New Roman;

размер – 14 пт;

интервал – 1,5;

верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

заголовки разделов и оглавление печатаются шрифтом Times New Roman, размер 14.

Все страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения вверху страницы, по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но без номера.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

Заголовки глав, слова *Введение*, *Заключение*, *Список использованной литературы*, *Приложения* пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. 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.

страницы. Слово *Оглавление* выравнивается по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Каждая глава, оглавление, введение, заключение, список использованной литературы, каждое приложение начинаются с новой страницы.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в магистерской работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово *Рисунок* без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: *Рисунок 1. Название рисунка*. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова *Таблица*, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках с указанием источника цитирования в сноске, оформленной по правилам ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае если в выпускной квалификационной работе использовано пять и более буквенных аббревиатур, рекомендуется создать раздел *Список используемых сокращений*, который следует разместить после раздела *Оглавление* и до раздела *Введение*.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием слова *Приложение*, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

ВКР имеет целью:

- систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся, необходимые при решении конкретных профессиональных задач в практической деятельности учителя;

- показать необходимый (высокий) уровень мировоззренческой, общенаучной и специальной подготовки выпускника; уровень освоения методов научного анализа сложных социогуманитарных процессов; умение формировать теоретические обобщения и практические выводы; способность применять теоретические знания и практические навыки при исследовании культурологического материала, при решении конкретных методических задач, стоящих перед учителем в современных условиях;

- приобрести навыки самостоятельной научной работы – планирования и проведения исследований, внедрения полученных результатов, их правильного изложения и оформления.

ВКР должна отвечать ряду обязательных требований:

- 1) самостоятельность исследования. Материал ВКР должен содержать более 50% оригинального текста, установленного университетской системой для проверки текстов на

оригинальность «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепленного протоколом проверки. В объем оригинального текста входят:

- собственные суждения автора,
- суждения и данные заимствованных из других научных, учебных, нормативно-правовых, статистических, архивных источников, на которые автор ссылается для обоснования своей позиции или ведения полемики по предмету исследования и на которые имеется ссылка (заимствования из «белых» источников);

2) анализ литературы по теме исследования;

3) связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки;

4) логичность изложения, убедительность представленного фактического материала, аргументированность выводов и обобщений;

5) научно-практическая значимость работы.

ВКР должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, показывать общую и языковую культуру обучающегося; носить творческий характер; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности изложенных фактов.

При выполнении выпускной квалификационной работы особое внимание уделяется недопущению нарушения обучающимися правил профессиональной этики. К таким нарушениям относятся в первую очередь плагиат, фальсификация данных и ложное цитирование.

Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок из всех печатных и электронных источников, защищенных ранее выпускных квалификационных работ, кандидатских и докторских диссертаций.

Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы для анализа.

Обнаружение указанных нарушений профессиональной этики является основанием для снижения оценки за ВКР, вплоть до выставления оценки «неудовлетворительно».

Выпускающая кафедра проверяет текст на университетской системе «Антиплагиат. ВУЗ», о чем составляется бланк отчета по результатам проверки выпускной квалификационной работы на наличие неправомерных заимствований, к которому прикладывается справка выпускающей кафедры об объеме оригинального текста в выпускной квалификационной работе на основании протокола системы «Антиплагиат. ВУЗ». Обучающийся несет ответственность за нарушение правил профессиональной этики, о чем письменно предупреждается по форме, указанной в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова», которая брошюруется вместе с работой.

В течение десяти дней после защиты ВКР она должна быть размещена в электронной библиотечной системе университета на основании заявления обучающегося на размещение ВКР в электронной библиотечной системе университета (*Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*).

#### **Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы**

Выполнение ВКР производится в соответствии с планом-графиком выполнения работы, составленным и утвержденным руководителем до начала выполнения ВКР

(образец см. *Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*). Работа по подготовке ВКР ведется в течение периода, отведенного для ее выполнения графиком учебного процесса. Выполнению ВКР предшествует прохождение преддипломной практики, в рамках которой обучающимися собирается необходимый фактический материал, статистические данные, иная правовая информация, необходимые для проведения научного исследования по выбранной теме.

Кафедра проводит предварительные защиты ВКР. На предварительной защите должны быть созданы условия для выступления обучающихся с докладами. По результатам предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры в присутствии руководителя и обучающегося решается вопрос о допуске обучающегося к защите. Заседание кафедры оформляется протоколом. При проведении предварительной защиты на выпускающей кафедре (в случае успешного прохождения предварительной защиты) обучающийся допускается к защите ВКР (оформляется выписка из заседания кафедры).

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв; см. *Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*).

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР, отзыв, акт о внедрении (при наличии) передаются выпускающей кафедрой в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

### **Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

К защите ВКР допускаются выпускники, успешно выдержавшие государственные экзамены.

Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным расписанием Государственной итоговой аттестации в присутствии Председателя (заместителя Председателя) и не менее половины состава членов ГЭК.

Процедура защиты проводится публично в присутствии других обучающихся, руководителя, научных консультантов и включает в себя:

- доклад выпускника по теме ВКР – не более 10 мин.; доклад может сопровождаться раздачей печатных материалов и (или) демонстрацией слайдов, иллюстрирующих отдельные положения работы;
- вопросы членов ГЭК по теме работы к выпускнику и ответы на них;
- заслушивание рецензии на ВКР; (при наличии)

- ответы выпускника на замечания рецензента (при наличии);
- заслушивание отзыва руководителя на ВКР;
- ответное слово выпускника.

Процедуру защиты ведет Председатель (заместитель Председателя) ГЭК или, по его распоряжению, другой член ГЭК.

После заслушивания всех запланированных на данную дату защит ВКР, ГЭК, в условиях, обеспечивающих тайну совещания, выставляет оценки.

После оформления протоколов и экзаменационной ведомости в тот же день Председатель ГЭК:

- оглашает оценки за защиту ВКР;
- особо отличившиеся работы рекомендует к опубликованию, их авторов – к поступлению в магистратуру;
- объявляет выпускников, завершивших обучение с отличием;
- оглашает решение ГЭК о присуждении выпускникам квалификации «Магистр» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

### **Критерии выставления оценок за выпускной квалификационной работы**

К основным критериям оценки относятся:

- актуальность темы исследования, ясность и грамотность сформулированной темы, задач и вопросов исследования, соответствие им содержания работы;
- самостоятельность подхода к раскрытию темы, в том числе формулировка собственного подхода к решению выявленных проблем;
- полнота и глубина критического анализа литературы различных типов, включая научную литературу, материалы периодической печати, нормативные документы;
- степень использования рассмотренных теоретических подходов и концепций при формулировании цели, задач, вопросов и гипотез исследования;
- обоснованность использования методов исследования для решения поставленных задач;
- наукоемкость и степень новизны полученных автором выводов;
- анализ валидности, надежности и области применимости результатов, полученных на основании собранных или сформированных автором данных;
- глубина проработки выводов, сделанных исходя из полученных результатов, их связь с теоретическими положениями, рассмотренными в теоретической части магистерской работы (обзоре литературы), соответствие выводов цели и задачам магистерской работы;
- практическая значимость магистерской работы;
- логичность и структурированность изложения материала, включая соотношение между частями магистерской работы, между теоретическими и практическими аспектами исследования.

Отдельно оценивается оформление выпускной квалификационной работы, аккуратность оформления, корректность использования источников информации, в том числе соблюдение правил составления списка использованной литературы, соблюдение правил профессиональной этики.

Руководитель также оценивает соответствие стиля магистерской работы научному стилю письменной речи.

Руководитель дополнительно оценивает соблюдение обучающимся промежуточных и итоговых сроков подготовки и сдачи магистерской работы.

В ходе защиты членами комиссии оценивается умение обучающегося вести научную дискуссию и его общий уровень культуры общения с аудиторией во время защиты.

При выставлении оценки члены ГЭК должны руководствоваться следующим:

Оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и анализ самостоятельно собранного обучающимся материала по исследуемой теме;

- содержит широкий круг научной и научно-методической литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы;
- может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.);
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента (при наличии);
- безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
- по всем этапам выполнена в срок.

При защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «*хорошо*» выставляется за ВКР, когда:

- работа носит практический характер;
- содержатся грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме;
- содержится достаточный перечень научной и научно–методической литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы, но не вполне обоснованными предложениями;
- работа может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.); приложения, иллюстрируются графиками, схемами, таблицами, рисунками, диаграммами и т.п.;
- на работу имеются положительные отзывы руководителя и рецензента (при наличии);
- работа безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
- ВКР по всем этапам выполнена в срок.

При защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «*удовлетворительно*» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя и рецензента (при наличии) имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа самостоятельно собранного обучающимся материала по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя и рецензента (при наличии) имеются критические замечания;

– при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

## **7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Результаты ГИА оформляются протоколами заседаний ГЭК на каждого выпускника по отдельности в день проведения уровня ГИА (государственного экзамена или защиты ВКР) в соответствии с формой, утвержденной Положением о государственной итоговой аттестации Университета, и оглашаются всем выпускникам, проходившим в этот день этап государственной итоговой аттестации, одновременно.

Отчеты о государственной итоговой аттестации обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и утверждаются на заседании Ученого совета факультета.

Протоколы государственной итоговой аттестацией хранятся в деканате факультета в течение периода, определенного номенклатурой дел Университета.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)**

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВКР**

**(Контролируемые компетенции - ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51)**

1. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
2. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
3. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДООУ (на конкретном примере).
4. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
5. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
6. Анализ работы с обращениями граждан (на примере организации)
7. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на конкретном примере).
8. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (в конкретной организации)
9. Документационное обеспечение деятельности общественного объединения (на конкретном примере).
10. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
11. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
12. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
13. Документирование деятельности юридического отдела администрации района (на примере)
14. Документирование основной деятельности организации (на примере)
15. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).
16. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
17. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).

18. Методика выбора автоматизированной системы ДООУ для организации (на конкретном примере).
19. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).
20. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа).
21. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной правоохранительной службы (на примере конкретного государственного органа).
22. Обзор личного фонда, хранящегося в "Государственном архиве современной истории Чувашской республики" Минкультуры Чувашии
23. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).
24. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).
25. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).
26. Организация работы ведомственного архива в организации (на примере).
27. Организация выставочно-экскурсионной деятельности в государственном архиве (на примере)
28. Организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и обеспечения их сохранности в государственном архиве (на примере)
29. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (или государственном органе Чувашской Республики) (на примере конкретного государственного органа).
30. Организация делопроизводства в районном центре занятости населения (на примере)
31. Организация делопроизводства и текущего хранения документов в коммерческой организации (на примере)
32. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
33. Организация документационного обеспечения управления в дошкольном образовательном учреждении (на примере).
34. Организация документационного обеспечения управления в организации (на примере)
35. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на конкретном примере).
36. Организация использования архивных документов в государственном архиве (на примере)
37. Организация кадрового делопроизводства в организации (на примере)
38. Организация общего делопроизводства в организации (на примере)
39. Организация представительной (законодательной) власти в Чувашской Республике и информационно-документационное обеспечение её деятельности (по нормативно-правовым актам).
40. Организация работы и делопроизводства службы персонала в организации (на примере)
41. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном архиве (на примере)
42. Разработка систем электронного документооборота организации (на конкретном примере).
43. Руководитель регионального государственного архивного учреждения в современных условиях (на примере)

44. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).

45. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).

46. Формирование и комплектование документами Архивного фонда РФ и документами по личному составу в государственном архиве (на примере).

47. Электронный документооборот в органе государственной власти: реализация, сложности и перспективы развития (на примере).