

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
КАФЕДРА АРХИВОВЕДЕНИЯ*

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Государственные и муниципальные архивы
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023


Программа государственной итоговой аттестации

Составители:

к.и.н., доц., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова,
к.и.н., доц. О.Е. Антонова,
к.и.н., ст. преп. Н.А. Муравьева

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП ВО

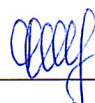


Е.М. Бурова

12.04.2023

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета архивоведения и
документоведения



Ф.Г. Тараторкин

12.04.2023

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

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

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

Виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий.

Задачи профессиональной деятельности *исследовательского* типа:

- Формирование у студентов универсального, всестороннего знания о документе, которое востребовано в делопроизводстве, архивном деле, исторической науке, библиотечном деле, музейном деле, работе с информацией,
- Формирование у студентов навыков научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения, археографии, исторической науки, вспомогательных исторических дисциплин.

Задачи профессиональной деятельности *организационно-управленческого* типа:

- Формирование у студентов навыков работы с электронными документами в системе управления организации и в архивах в условиях цифровизации экономики страны;
- использование международного опыта для рационализации работы с документами и архивами, в том числе электронными.

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

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
универсальные компетенции (УК)			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	+	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	+	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию	+	

	в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	+	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни	+	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	+	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	+	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	+	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	+	
общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	+	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	+	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	+	

профессиональные компетенции по видам деятельности (ПК)			
научно-исследовательская деятельность			
ПК-1	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере		+
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере		+
ПК-5	Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов		+
организационно-управленческая деятельность			
ПК-3	Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере		+
ПК-4	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий		+
ПК-6	Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами		+
ПК-7	Руководство подразделением архива		+

2. Программа государственного экзамена

2.1. Содержание экзамена

Часть 1. История и архивы.

Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть. Московский великокняжеский архив. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства.

Государственный архив России XVI в. Зарождение архивов центральных и местных учреждений. Организация архивов приказов. Их состав и содержание. Архивы церквей и монастырей. Частновладельческие архивы.

Развитие архивов и архивного дела в Российской империи: попытки модернизации (XVIII в. – 1917 г.).

Реформы государственного устройства при Петре I и их влияние на отечественное архивное дело.

Влияние российских реформ XVIII века на деятельность архивов по использованию документов.

Реформа Центрального государственного аппарата в начале XIX в. Появление министерств. Создание министерских и департаментских архивов. «Общее учреждение Министерств» и его роль в развитии архивного дела.

«Великие реформы» 1860-1870-х гг. и изменение в сети архивов центральных и местных учреждений. Судьба архивов упраздненных учреждений.

Проекты реформы архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата и развитием исторической науки.

Состояние отечественного архивного дела накануне 1917 г.: проблемы и перспективы.

Реформа организации государственных архивов. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Современные дискуссии о его значении для последующего процесса архивного строительства. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.

Учреждение Истпарта (1921 г.). Организация Государственного архива РСФСР. Его задачи и структура. М.Н. Покровский и политизация архивов.

Архивы СССР: советская модель модернизации и развития архивов. Недостатки и достоинства.

Государственные архивы в годы Великой Отечественной войны. Мероприятия архивных учреждений по эвакуации архивов.

Государственные архивы как научные центры. Создание ВНИИДАД, разработка ЕГСД.

Реформа организации государственных архивов. Ликвидация Главархива СССР, ситуация в государственных архивах после августовских событий 1991 г. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах», Постановление СМ РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.).

Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах», постановлений Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «О реализации государственной политики в архивном деле» (1993 г.). Переименование Государственной архивной службы в Федеральную архивную службу России (24.07.1996 г.), положение о ней (28.12.1998 г.).

Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (15.03.1999 г.). Сеть федеральных архивов

Часть 2. Источниковедение, вспомогательные исторические дисциплины.

Объект, предмет и принципы источниковедения. Его дискуссионные проблемы.

Документ как исторический источник.

Признаки документа как документального исторического источника. Подлинность, достоверность и не достоверность документального исторического источника. Дискретность документальных исторических источников и ее преодоление. Асимметрия документальных исторических источников, в том числе их фальсификация. Документальные свидетельства документальных исторических источников и их типология. Репрезентативность документальных исторических источников. Достоверность документального свидетельства документального исторического источника.

Объект, предмет и методы вспомогательных исторических дисциплин – палеографии, хронологии, исторической географии и др.

Часть 3. Археография.

Объект, предмет и принципы археографии. Дискуссионные проблемы археографии.

Документ в документальной публикации.

Документальная публикация. Три уровня представления документа в документальной публикации. Модель документальной публикации. Документ в документальной публикации. Взаимодействие документа и общественного сознания через документальную публикацию.

Электронная археография – современное состояние и перспективы развития.

Посвящена ключевым проблемам формирования корпуса источников российской истории различных исторических эпох, развитию архивного дела в нашей стране во взаимосвязи с историческими событиями, вопросам специальных исторических дисциплин –

палеографии, хронологии, исторической географии и др., вопросам истории и теории публикации архивных документов.

Часть 4. Документоведение и смежные дисциплины.

Вопросы документирования в законодательных актах России XV1-XU11 веков. Петровские регламенты работы Коллегий, Генеральный регламент и их значение в упорядочении делопроизводства.

Проблемы делопроизводства в Общем губернском учреждении 1775 г.

Регламентация делопроизводства в Общем учреждении министерств 1811 г.

Организация документирования и работы с документами в первых декретах советской власти.

Разработка ЕГСД и ее значение

Государственное регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях на современном этапе

Документирование деятельности государственных структур.

ГОСТы

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Современные нормативно-методические документы по организации делопроизводства

Вопросы делопроизводства в типовых регламентах федеральных органах исполнительной власти.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Внедрение электронного документооборота и переход к электронному взаимодействию.

Государственное регулирование документационного обеспечения деятельности коммерческих структур: законодательно-правовые акты, нормативно-методические документы.

Роль электронных документов в современном мире.

Часть 5. Архивоведение и смежные дисциплины

Основные термины и понятия архивоведения, его объект, предмет и принципы, дискуссионные проблемы.

Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации).

Понятие документа. Классы, типы, виды документов. Формы реализации документом функциональной заданности. Эволюция документа во времени. Трансформация (фазы бытования) документа.

Документ в повседневности.

Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения. Коллекционирование (собирачество) документов как превентивный фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления. Постоперативная востребованность документа. Факторы, ограничивающие постоперативную востребованность документа. Документ в современном «открытом» обществе.

Документ в архиве.

Архив в системе депозитариев социальной памяти. Документ в разных классах, типах и видах архивов. Документ в системе реализации основных функций архива. Документ как один из элементов информационной системы архива. Архивная среда бытования документа в его состоянии покоя. в системе вторичной архивной информации архива.

2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена

2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

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

2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Билет №1

1. История источниковедения как специальной исторической дисциплины.
2. Фондовая организация хранения документов в архиве. Понятие «архивный фонд», виды и разновидности архивных фондов.

Билет №2

1. Теоретические и методические проблемы источниковедения.
2. Зарубежный опыт организации хранения документов. Деятельность Международного совета архивов

Билет №3

1. Классификация исторических источников. Дискуссионные проблемы.
2. Маркетинг архивных документов и документной информации.

Билет №4

1. Основные этапы работы с историческими источниками. Источниковедческий анализ и синтез.
2. Международная стандартизация управления документацией.

Билет №5

1. Вспомогательные исторические дисциплины и их значение для работы с архивными документами.
2. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, этапы и источники комплектования.

Билет №6

1. Архивы в Древнем мире и в период средневековья III тыс. до н.э. - XV в. н.э. (“период практического архивоведения”).
2. Порядок формирования дел, подготовка и передача дел на архивное хранение.

Билет №7

1. Общие закономерности развития архивного дела в феодально-абсолютистских монархиях Европы. (Архивы и архивное дело в Новое время XVI -XIX вв. (“период методического архивоведения”).
2. Система органов власти местного самоуправления.

Билет №8

1. Организация архивного дела в странах Европы после Великой Французской революции.
2. Понятия «информация» и «документ», используемые в управлении.

Билет №9

1. Проблема доступа к архивным документам и архивной информации. Засекречивание и рассекречивание архивных документов.
2. Информационные технологии в ДОУ. Принципы организации электронного документооборота.

Билет №10

1. Основные тенденции развития отечественных архивов в XVIII – начале XX в.
2. Организация хранения электронных документов.

Билет №11

1. Отечественные архивы в послевоенный период. (1945-1950-е гг.)
2. Нормативно-правовая и методическая база информатизации архивной отрасли.

Билет №12

1. «Оттепель» в отечественном архивном деле (середина 1950-х – начало 1960-х гг.)
2. Номенклатура дел: назначение, виды номенклатур дел. Структура, требования к составлению.

Билет №13

1. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

2. Способы документирования информации и их развитие.

Билет №14

1. Архивные реформы в России в 1991-2018 гг.
2. Реквизиты оформления документа: состав реквизитов, основное назначение.

Билет №15

1. Российская археография в XVIII- начале XX вв.
2. Современная система нормативных и методических пособий по ЭЦД.

Билет № 16

1. Советские и российские археографические центры и их деятельность.
2. Понятие “юридическая сила документа”. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Билет №17

1. Археографическая (научная) публикация: этапы подготовки, состав и содержание научно-справочного аппарата.
2. Современная типология научно-технических документов. Российский опыт сохранения и использования НТД.

Билет №18

1. Электронные публикации: виды, методика подготовки. Общее и отличие от типографских изданий
2. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Билет №19

1. История архивоведческой мысли до 1917 г.
2. Нормативно-правовая и методическая база внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.

Билет №20

1. История архивоведческой мысли в советские годы.
2. **Институт Президентства РФ в 1993 – 2010-е гг.**

Билет №21

1. Нормативно-правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
2. Архивоведение как комплексная научная дисциплина: объект и предмет архивоведения, принципы и методы архивоведения, связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Билет №22

1. Понятие «документооборот», этапы и принципы организации. Характеристики документооборота.
2. Архивы документов личного происхождения. Особенности комплектования и использования документов личного происхождения.

Билет №23

1. Архивная эвристика как научная дисциплина.
2. Архивы документов по личному составу. Основные направления деятельности.

Билет №24

1. Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2010-е гг.
2. Функции архивной описи и методика ее построения.

Билет №25

1. Деятельность службы ДОУ и служб архивного хранения документов в организации
2. Архивное законодательство 1990-х - 2020-х гг.

Билет №26

1. Понятие и организация Архивного фонда Российской Федерации. Депозитарное хранение документов АФ РФ.
2. **Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2010-е гг.**

Билет №27

1. Понятие о фондировании документов: границы архивного фонда, составление исторической справки к фонду.
2. **Система и структура органов исполнительной власти РФ в 1993 – 2010-е гг.**

Билет №28

1. Экспертиза ценности документов: задачи, этапы и критерии ЭЦД.
2. **Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации.**

Билет №29

1. Уникальные и особо ценные документы АФ РФ: критерии определения; создание страхового фонда.
2. Организация системы стандартизации в РФ. Стандартизация управления документацией в РФ

Билет №30

1. Обеспечение сохранности архивных документов.
2. Системы документации: организационные, распорядительные и информационно-справочные документы; унифицированные системы документации.

Билет №31

1. Описание документов и дел: типы и виды заголовков дел, элементы заголовка дела.
2. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности Руси. Основные тенденции развития отечественных архивов в XVI-XVII вв.

Билет №32

1. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: принципы построения, виды архивных справочников, электронные СПС.
2. Архивные реформы в России в XX в.

Билет №33

1. Цели и формы использования архивных документов. Учёт использования архивных документов.
2. Стандартизация архивного дела в РФ.

Билет №34

1. Основные направления применения информационных технологий в архивном деле.
2. Инструкция по делопроизводству: назначение, структура текста, порядок подготовки.

Билет №35

1. Аудиовизуальные документы и архивы.
2. Управление и экономика хранения документов. Архивный аутсорсинг.

2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Государственный экзамен проводится по программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендаций обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включённым в программу государственного экзамена.

Для проведения экзамена назначается Государственная экзаменационная комиссия. Экзамен сдаётся в устной форме. Каждый билет содержит два вопроса. Порядок и процедура проведения Государственного экзамена, а также апелляции к его результатам, регулируется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

Источники:

Источники основные

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2010. № 31. Ст. 4196.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. М., 1993.
3. ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014.
4. Терминологический словарь по теории и практике научной информации/ ВИНТИ. – М., 1964.
5. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений. М., 1988.
6. Словарь современной архивной терминологии социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.
7. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 2001.
8. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006. 48 с.
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>
10. Методические рекомендации «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – 12 с.
11. Управление документами. Термины и определения: Словарь. М., 2013.
12. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/542606332>
13. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. 2014. – 30 с.
14. Словарь видов и разновидностей управленческой документации/ Росархив, ВНИИДАД. – 2014.

15. Словарь видов и разновидностей документов российской государственности/ Росархив, ВНИИДАД. – 2014.
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015.
17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях. 2020. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>
18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. 2019.//URL: <http://www.archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> Дата обращения 03.02.2020.
19. Методические рекомендации Роспотребнадзора МР 3.1/2.1.0199-20 по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19. 2020. //URL: http://archives.gov.ru/index.php?q=documents/prik83_2020.shtml
20. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. 2017. //URL: <http://archives.gov.ru/index.php?q=documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml>
21. Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2020.

Обязательная

- Архипова Т.Г., Малышева Е.П. Современная организация государственных учреждений России.: Учебник. Т. 4. - М.: РГГУ, 2006. - 605 с.
- Бурова Е.М. Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика): Текст лекций. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. 436 с.
- Взаимодействие государства и общества в контексте модернизации России. Конец XIX - начало XX в. /Сб.статей. - Тамбов: Изд-во Тамб. ун-та, 2001.
- Гайдар Е. Дни поражений и побед. - М., 1997. С. 112-151. Текст : электронный // Литмир – URL: <https://www.litmir.me/br/?b=130269&p=1>
- Гельман В. Я. Возможности и ограничения авторитарной модернизации: российские реформы 2000-х годов / Я. Гельман, А. В. Стародубцев // Политика. 2014. № 4. С. 6-30.
- Голенкова З.Т. Модернизация социальной структуры российского общества. М.: Ин-т социологии РАН, 2008.
- Горбачев М.С. Жизнь и реформы. Кн.1. - М., 1995. С. 314-333. Текст : электронный // Горбачев-фонд – URL: <https://www.gorby.ru/gorbachev/memoirs/>
- Каспэ С.И. Империя и модернизация. Общая модель и российская специфика / Каспэ Святослав Игоревич. – М., РОССПЭН, 2001.
- Кириллов В.В. История реформ и контрреформ в контексте российской модернизации XVIII-XX веков. М.: Моск.гор.пед.ун-т, 2005.
- Козырева П.М. Реформы 1990-х и 2000-х гг. : приобретения и потери россиян // Социологический журнал. - 2014. - № 2. - С. 25-47. Текст : электронный // Cyberleninka – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/reformy-1990-h-i-2000-h-gg-priobreteniya-i-poteri-rossiyan/viewer>
- Консолидация и модернизация России / Рос. акад. наук, Ин-т философии ; [редкол.: А. А. Гусейнов, А. В. Смирнов, Б. О. Николаичев]. - Москва : Канон+, Реабилитация, 2014.
- Лалин Н. И. Актуальные теоретико-методологические аспекты исследований российской модернизации // Социологические исследования. 2015. № 1. С. 5-10.

Миронов Б.Н. Благополучие населения и революции в имперской России: XVIII – начало XX века. – М.: Весь мир, 2012. – 848 с. С.635-660. Текст : электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/document?id=336995>

Опыт российских модернизаций XVIII-XX века / [В.В. Алексеев, И.В. Побережников, А.С. Сенявский и др.; Отв. ред. В.В. Алексеев. М.: Наука, 2000.

Саркисян И. И. Доктрина модернизации: Россия от Петра I до "сталинской революции" // Вестник Московского университета. Сер. 18, Социология и политология. - 2014. № 3. С. 169-178.

Дополнительная

Адаптация российского дворянства к условиям модернизационного процесса начала XX в. М., 2005.

Гайдар Е.Т. Смуты и институты. Государство и эволюция. СПб., 2010.

Гайнутдинова Л.А. Гражданское общество и государство в эпоху модернизации // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Политология. 2009. N. 4.

Кандель П.Е. Национализм и проблема модернизации в посттоталитарном мире // Полис. 1994. № 6.

Кириллова Н.Б. Медиасреда российской модернизации. М., 2005.

Козлов В.П. Постимперская перезагрузка или понуждение к правде прошлого: Рец. на док. публ. : Украинские националистические организации в годы Второй мировой войны: Документы: В 2 т. -Т.1: 19339 – 1943 /под ред. А.Н.Артизова. – М.: РОССПЭН, 2012. - 878с.: ил.: Т.2: 1944 – 1945. - 1167 с.: ил. // Отечественные архивы. -2013. – №1. – С.100 – 104.

Корелин А.П. П.А.Столыпин. Попытка модернизации сельского хозяйства России // Деревня в начале века: революция и реформа. Сб.ст. М., 1995.

Либеральная модель общественного переустройства России на рубеже XIX-XX веков. М., 1994.

Яковлев А.Н., Мигранян А.М., Поздняков Э.А. Перестройка: замыслы и результаты. Ростов н / Д., 1995.

Анисимов Е.В. Время петровских реформ. - Л.: Наука, 1990. – 340 с.

Архипова Т.Г. Государственный аппарат РСФСР в годы Великой Отечественной войны (1941-1945). - М.: МГИАИ, 1981. - 92 с.

Бахтурина А.Ю. Окраины Российской империи: государственное управление и национальная политика в годы первой мировой войны (1914-1917 гг.). - М.: РОССПЭН, 2004. - 389 с.

Богословский М.М. Областная реформа Петра Великого. Провинция 1719-1727 гг. - М., 1902. - 522 с.

Вишневский А. Серп и рубль: Консервативная модернизация в СССР. - М.: ОГИ, 1998. - 430 с.

Ганелин Р.Ш. Российское самодержавие в 1905 году. Реформы и революция. - Спб.: Наука, 1991. – 187 с.

Герасименко Г. А. Земское самоуправление в России. - М.: Наука, 1990. - 264 с.

Городецкий Е.Н. Рождение советского государства. - М. Наука. 1987. – 234 с.

Довнар-Запольский А.В. Зарождение министерств в России. - М. 1902. - 83 с.

Ерошкин Н. П. Самодержавие накануне краха. - М.: Просвещение, 1975. - 160 с.

Журавлев В.В., Ненароков А.П. Новые факты и документы из истории образования СССР // Историки спорят. - М.: Политиздат, 1988. С.191-228.

Зайончковский П.А. Кризис самодержавия на рубеже 70-80-х годов XIX в. - М.: Изд-во МГУ, 1964. - 511 с.

Зимин А.А. О складывании приказной системы на Руси // Доклады и сообщения института истории Академии наук. М. 1954. Вып.3. С.25-49.

Злобин Н.В. Культ личности. культ должности, культ корпорации // Вестник МГУ. Сер. 12. 1990. N 1. С.14-25.

Ирошников М.П. Создание советского центрального государственного аппарата. - М.- Л. Наука. 1966. - 302 с.

- Каменский А.Б. «Под сенью Екатерины...»: Вторая половина XVIII века. - СПб.: Лениздат, 1992. - 448 с.
- Каштанов С.М. Социально-политическая история России конца XV - первой половины XVI в. - М. 1967.
- Каспэ С. Империя и модернизация: Общая модель и российская специфика. - М.: РОССПЭН, 2001. - 256 с.
- Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. - М. 1995. - 348 с.
- Коржихина Т. П., Фигатнер Ю. Ю. Советская номенклатура: становление и механизм действия // Вопросы истории. 1993. № 7. С.25-38.
- Котов В.И. Некоторые проблемы истории советского федерализма // Опыт европейского федерализма: история и современность. М.: ИВИ РАН, 2002. С.127-146.
- Лазарев Б.М. «Разделение властей» и опыт советского государства // Коммунист. 1988. № 16. С.42-52.
- Лаптева Л.Е. Земские учреждения в России. - М.: Ин-т гос-ва и права РАН, 1993. - 133 с.
- Леонов С.В. Советская государственность: замыслы и действительность (1917-1920 гг.) // Вопросы истории. 1990. № 12. С.29-46.
- Леонтьев А.К. Образование приказной системы управления в Русском государстве. - М. 1961. - 200 с.
- Лысенко Л.М. Губернаторы и генерал-губернаторы Российской империи. - М.: Прометей, 2000. - 384 с.
- Носов Н.Е. Становление сословно-представительных учреждений в России. - М.: Наука, 1969. - 602 с.
- Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство, 2007. №1. С. 3-7, №2. С. 3-7
- Ларин М.В. Управление документацией. Проблемы нормативно-методического регулирования. // Делопроизводство, 1998. №1. С 9-13
- Ларин М.В. К вопросу о разработке концепции Федерального закона «О документационном обеспечении управления» // Делопроизводство, 2001. №2. С. 3-8
- Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство, 2002. №1. С. 3-8
- Научная:**
- Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В.Н. Автократов // Советские архивы. — 1973. — № 2. — С. 39-51.
- Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения / В.Н. Автократов // Археографический ежегодник за 1969 год / АН СССР. Отд-ние истории. Археогр. комис.; отв. ред. С.О. Шмидт. — М.: Наука, 1971. — С. 22-35.
- Автократов В.Н. Общая теория архивоведения / В.Н. Автократов // Вопросы истории. — 1973. — № 8. — С. 59-72.
- Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е.В. Алексеева // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 90-103.
- Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20-29.
- Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап / В.Д. Банасюкевич // Секретарское дело. — 1998. — № 1. — С. 15-19.
- Баренбаум И.Е., Шомракова И.А. Всеобщая история книги. СПб., 2005.
- Берков П.Н. История советского библиофильства. М., 1983.
- Благодарова Е.А. Требования к знаниям и умениям архивариуса крупной иностранной консалтинговой компании / Е.А. Благодарова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 44-54.

- Бурова Е.М. Архивные документы филиалов и представительств: как правильно их хранить? / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 3. — С. 38-41.
- Бурова Е.М. Кому нужно дело фонда? / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 36-41.
- Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124.
- Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 82-89; № 2. — С. 93-98; № 3. — С. 115-121.
- Бурова Е.М. Отношения негосударственных организаций с архивными учреждениями / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 5. — С. 62-71.
- Быкова Т.А. Порядок и особенности подготовки документов к передаче в архив организации / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 6-22.
- Введение в специальные исторические дисциплины. М., 1990.
- Вспомогательные исторические дисциплины: Историография и теория. Киев, 1988. — 279 с.
- Елпатьевский А.В. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А.В. Елпатьевский, Н.И. Химица // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 35-44.
- Елпатьевский А.В., Химица Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 3-13.
- Емельянова Е.А. Царские книжные коллекции в истории РГБ. М., 2013. 124 с.
- Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на государственное хранение в свете нового архивного законодательства / М.П. Жукова // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 7-20.
- Исаевич Я.Д. Преемники первопечатника. — М.: Книга, 1981. — 191 с.
- Каталоги и картотеки в архивах организаций / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 104-112.
- Кацпржак Е. И. История письменности и книги. М., 1955.
- Киселев И.Н. Современное состояние и перспективы развития системы НСА к документам государственных архивов / И.Н. Киселев, И.В. Волкова, О.Ю. Нежданова // Отечественные архивы. — 2000. — № 5. — С. 12-24.
- Киселева Л.И. Письмо и книга в Западной Европе в средние века. СПб.: Дмитрий Буланин, 2003. 309 с.
- Козлов В.А. Архивная революция в России (1991-1996 гг.) / В.А. Козлов, О.К. Локтева // Свободная мысль. 1997. — № 1. — С. 113-121; № 2. — С. 115-124; № 4. — С. 116-128.
- Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти / В.П. Козлов // Отечественные архивы. — 2004. — № 6. — С. 71-75.
- Козлов В.П. Обманутая, но торжествующая Клио: Подлоги письменных источников по российской истории в XX в. / В.П. Козлов. — М.: РОССПЭН, 2001. — 221 с.
- Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2005. — № 11. — С. 15-22.
- Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. — М.: РГГУ, 2005.
- Малкин И.Т. История бумаги. М., 1940.
- Осичкина Г.А. Составление описей дел: история и современность / Г.А. Осичкина // Секретарское дело. — 1997. — № 2. — С. 118-122; № 3. — С. 45-50.
- Попова Е.Н. О некоторых вопросах ведения государственного учета документов в ведомственном архиве / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2002. — № 4. — С. 83-90.

- Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 90-96.
- Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов /Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 96-101.
- Попова Е.Н. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2003. — № 4. — С. 85-88.
- Пронштейн А.П. Данилевский И.Н. Вопросы теории и методики исторического исследования. М., 1986.
- Пчелов Е.В. Вспомогательные исторические дисциплины в современном научном контексте // Вестник РГГУ. № 4, 2008. Серия «Исторические науки». С. 47–59.
- Рудельсон К.И. Современные документные классификации /К.И. Рудельсон. — М.: Наука, 1973. — 267 с.
- Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект / В.А. Савин // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 21-28.
- Свирин А.Н. Искусство книги Древней Руси. М., 1964.
- Соболев В.Е. Маркетинг ретроспективной информации для государственных архивов, библиотек и музеев / В.Е. Соболев //Вестник Архивиста. — 2007. — №3. — С. 21-34.
- Специальные исторические дисциплины. СПб, 2003.
- Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР: [в 2 ч.] / Редкол.: Ф.И. Долгих (отв. ред.) и др. — М.: [б.и.], 1974. — (Труды ВНИИДАД; т. 4). — Ч. 1. — 272 с.; Ч. 2. — С. 273-556.
- Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов / В.И. Тихонов //Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 120-136.
- Успенский Б.А. Семиотика истории, семиотика культуры. М., 1996. Т. 1-2.
- Фридрих И. История письма / Пер. с нем. М., 1979. 463 с.
- Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 2. — С. 22-38.
- Храмцовская Н.А. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или ее аналогами / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 7. — С. 13-28.
- Храмцовская Н.А. Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2006. — № 1. — С. 6-22.
- Храмцовская Н.А. Уничтожение и восстановление документов /Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 12. — С. 9-20.
- Черепнин Л.В. Русская палеография и другие вспомогательные дисциплины //Проблемы палеографии и кодикологии в СССР. М., 1974. С. 8-29.
- Шашкова О.А. «...Дает язык немым вещественным памятникам»: Очерки истории археографии XV – начала XX вв. – М.: РОССПЭН, 2017. – 429 с.
- Шмидт С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение. Сб. ст. – М.: РГГУ, 1997. – 196 с.
- Шустова Ю.Э. Вспомогательные исторические дисциплины в современном гуманитарном знании и образовательной модели // Вспомогательные исторические дисциплины: классическое наследие и новые направления. Материалы XVIII научной конференции. Москва, 26-28 января 2006 г. М., 2006. С. 437-452.
- Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) /Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: М.П. Жукова и др.]. — М.: [б.и.], 2007. — 223 с.
- Янин В.Л. «Я послал тебе бересту...». 3-е изд. М., 1998.

- Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М. Булова; под ред. В.П. Козлова. — 6-е изд., стер. — М.: Академия, 2007. — 270 с. — (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих) (Федеральный комплект учебников).
- Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Булова]. — М.: РГГУ, 2003. — [1]: Методические указания. — 28 с.; [2]: Рабочая тетрадь студента. — 201 с.; [3]: Текст лекций. — 188 с.; [4]: Компьютерная обучающая программа [Электронный ресурс]. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
- Булова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.
- Булова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие по спецкурсу / Е.М. Булова. — М.: МГИАИ, 1985. — 65 с.
- Добрушкин Е. М. Основы археографии: Учебное пособие. — М., 1992. — 171 с.
- Историческая информатика: Учеб. пособие / Под ред. Бородкина Л.И., Гарсковой И.М. М.: 1996. 400 с.
- Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. — М.: Российск. гос. гуманитар. ун-т, 1998. — 702 с.
- Каменцева Е.И. Историческая метрология. М., 1978.
- Каменцева Е.И. История вспомогательных исторических дисциплин: Учебное пособие. М., 1979. 42 с.
- Каменцева Е.И. Хронология. М., 1967. 187 с.; 2-е изд. М., 2003.
- Каменцева Е.И., Устюгов Н.В. Русская сфрагистика и геральдика. М., 1974. 264 с.
- Козлов В.П. Тайны фальсификации: анализ подделок исторических источников XVIII-XIX веков.: пособие для преподавателей и студентов вузов / В.П. Козлов. — Изд. 2-е. — М.: АспектПресс, 1996.
- Королев Г.И. Археография: Учебное пособие. — М., 1996. — 109 с.
- Лакиер А.Б. Русская геральдика. М.: Книга, 1990. 635 с.
- Мокрецова И.П. Средневековый книжный переплет. История, материалы и техника, принципы реставрации. Учебное пособие. М., 2005.
- Простоволосова Л.Н. Историческая библиография: Пособие для практич. занятий. М., 1986. 90 с.
- Пчелов Е.В. Российский государственный герб: композиция, стилистика и семантика в историческом контексте. М.: РГГУ, 2005. 162 с.
- Саверкина, И.В. История частного коллекционирования в России: учеб. пособие. СПб.: СПбГУКИ, 2004. — 208 с.
- Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учеб. /Отв. ред. Е.И. Пивовар. М.: РГГУ, 2012 — 448 с.
- Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. М., 1994. — 360 с.
- Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М.: РГГУ, 2003. — 535 с.
- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012. — 416 с.
- Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М: РГГУ, 2015. — 335 с.
- Чекунова А.Е. Русское кириллическое письмо, XI - XVIII вв.: учеб. пособие. М.: РГГУ, 2010. — 288 с.
- Черепнин Л.В. Русская палеография. М., 1956.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

«Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://archives.gov.ru/>

3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР

3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации лиц, завершающих освоение образовательной программы магистратуры «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций». Выпускная квалификационная работа направлена на:

1. систематизацию, обобщение, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков;
2. выявление способности применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;
3. развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования;
4. выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
5. приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности;
6. оценивание сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель (при необходимости и научный консультант(ы) для каждого выпускника утверждается на заседании выпускающей кафедры не позднее, чем за 6 месяцев до защиты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора.

Выпускник имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы из перечня тем, а также может предложить свою тему.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) выпускающая кафедра может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности

За все сведения, изложенные в выпускной квалификационной работе, порядок их использования при составлении фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений профессиональную, нравственную и юридическую ответственность несёт непосредственно автор выпускной работы, в соответствии с действующими в Российской Федерации и в РГГУ правовыми и/или локальными нормативными актами.

Научное руководство ВКР осуществляется преподавателями РГГУ, привлечёнными к реализации ОП ВО, имеющими степень доктора или кандидата наук, опыт руководства квалификационными работами и специализирующимися в направлении программы «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций».

Выпускная квалификационная работа должна включать:

1. титульный лист;
2. содержание (оглавление);
3. введение;
4. основную часть, состоящую из глав (разделов), которые разбиваются на подразделы (параграфы);
5. заключение, включающее краткое изложение основных результатов работы, выводы, обобщённые рекомендации и возможные перспективы дальнейшего изучения темы;
6. список источников и литературы;
7. приложения (при необходимости).

На титульном листе указываются полное наименование университета и института, фамилия, имя, отчество автора, название работы, шифр и наименование направления подготовки; учёная степень, звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя, город и год (где и когда выполнялась работа). Титульный лист должен иметь сведения о допуске работы к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Название работы должно быть по возможности кратким и точно соответствовать содержанию. Для названия нецелесообразно использовать усложнённую терминологию, имеющую наукообразный характер.

Оглавление включает в себя заголовки структурных частей («Перечень условных обозначений», «Введение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения»), наименования всех глав, разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей работы.

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются малораспространённые сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечень может быть представлен в виде отдельного списка, помещаемого перед введением.

Введение работы должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы. Во введении раскрываются: актуальность темы, степень разработанности темы в науке, состояние и особенности источниковой базы исследования, цель и задачи исследования, новизна полученных результатов (следует показать отличие полученных результатов от известных, описать степень новизны, например, впервые получено, обобщено, усовершенствовано, дано дальнейшее развитие и т.п.); теоретическая основа исследования, методологическая основа исследования, сформулировать авторскую гипотезу, практическая значимость полученных результатов, основные положения работы, выносимые на защиту, апробация результатов диссертации (сообщается, на каких конференциях, совещаниях, семинарах и т.п. докладывались результаты исследований, включённые в работу; указываются публикации по результатам исследования, если имеются; структура и объём работы).

Основная часть работы. В главах излагается собственное исследование студента с выявлением того нового, что он вносит в разработку учебной (научной) задачи. Автор работы должен давать оценку решению поставленных задач, оценку достоверности полученных результатов (характеристик, параметров), их сравнение с результатами известных автору работ.

При написании ВКР студент обязан давать ссылки на работы авторов и источники, из которых он заимствует материалы или отдельные результаты. Желательно, чтобы в каждой главе приводились краткие выводы, что позволяет чётко сформулировать итоги каждого этапа исследования и даёт возможность освободить общие выводы по работе от второстепенных подробностей.

В заключении формулируются краткие выводы по результатам выполненной работы.

Список использованных источников и литературы должен содержать перечень источников, использованных при написании диссертации.

Приложения включают вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы. К нему относятся таблицы и иные материалы, подтверждающие выводы бакалавра.

3.2. Оценочные материалы для ВКР

3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

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

3.2.2. Примерная тематика ВКР

1. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
2. Теоретические проблемы отечественного архивоведения по материалам периодической печати (журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Вестник РГГУ» и др.)
3. Система нормативно-правового и методического обеспечения деятельности государственных/ муниципальных/негосударственных архивов.

4. Классификация документов в архивах.
5. Формирование и современное состояние законодательной базы архивного дела (основных направлений деятельности архивов).
6. Обзор архивного фонда (на примере конкретного фонда)
7. Обзор архивных документов по теме (на примере конкретной темы)
8. Развитие теории экспертизы ценности документов
9. Перестройка системы экспертизы и комплектования архивов в конце 1950-х – начале 60-х гг.
10. Денежная оценка архивных документов при страховании: современный опыт
11. Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).
12. Развитие справочно-поисковых средств федеральных архивов (на примере конкретного архива).
13. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.
14. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.
15. История складывания научных основ архивоведения за рубежом.
16. Становление современной архивной терминологии за рубежом.
17. Современное архивное законодательство за рубежом.
18. Современные подходы к классификации электронных документов за рубежом
19. Современные подходы к отбору документов на постоянное хранение за рубежом.
20. Виртуальные (электронные) архивы: постановка проблемы на международных конгрессах архивов.
21. Актуальные проблемы архивоведения (на примере конкретной страны).
22. История складывания научных основ архивоведения за рубежом.
23. Становление современной архивной терминологии за рубежом.
24. Современное архивное законодательство за рубежом.
25. Современные подходы к классификации электронных документов за рубежом
26. Современные подходы к отбору документов на постоянное хранение за рубежом.
27. Виртуальные (электронные) архивы: постановка проблемы на международных конгрессах архивов.
28. Актуальные проблемы архивоведения (на примере конкретной страны).
29. Современная правовая база архивного дела России.
30. Современная нормативная база архивного дела России.
31. Современная методическая база архивного дела России.
32. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.
33. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
34. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
35. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
36. Зарубежная архивистика о доступе к документной информации.
37. История складывания научных основ архивоведения за рубежом.
38. Становление современной архивной терминологии за рубежом.
39. Современное архивное законодательство за рубежом.
40. Современные подходы к классификации электронных документов за рубежом
41. Современные подходы к отбору документов на постоянное хранение за рубежом.
42. Виртуальные (электронные) архивы: постановка проблемы на международных конгрессах архивов.
43. Актуальные проблемы архивоведения (на примере конкретной страны).
44. Современная правовая база архивного дела России.
45. Современная нормативная база архивного дела России.

46. Современная методическая база архивного дела России.
47. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.
48. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
49. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
50. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
51. Зарубежная архивистика о доступе к документной информации.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении образовательной программы, проверяются выпускающими кафедрами на оригинальность и самостоятельность авторского текста. Уровень оригинальности авторского текста должен составлять не менее 75%.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы. В отзыве научного руководителя должно быть отражено следующее:

1. актуальность и новизна темы;
2. соответствие содержания работы теме;
3. степень самостоятельности раскрытия темы;
4. уровень теоретической разработки темы;
5. логичность, четкость, грамотность изложения материала;
6. обоснованность и новизна выводов;
7. практическая ценность полученных результатов;
8. соответствие правилам оформления;
9. имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные обучающимся;
10. оценка качества работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и соответствие работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Также могут быть даны рекомендации к публикации работы, внедрению ее результатов, представлению работы на конкурс.

Обучающиеся представляют выполненные выпускные квалификационные работы для процедуры защиты на заседании кафедры.

Выпускные квалификационные работы по образовательным программам магистратуры подлежат внешнему рецензированию.

Выпускная квалификационная работа должна быть передана рецензенту (рецензентам) не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В рецензии на выпускную квалификационную работу должно быть отражено следующее:

1. актуальность и новизна темы;
2. соответствие содержания работы теме;
3. обоснованность структуры работы;
4. достаточность источниковой базы;
5. обоснованность избранной методики;
6. уровень теоретической разработки темы;
7. логичность, четкость, грамотность изложения материала;
8. обоснованность и новизна выводов;

9. практическая ценность полученных результатов;
10. достоинства и недостатки работы;
11. уровень соответствия работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
12. предлагаемая оценка за выпускную квалификационную работу.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 3 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

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

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

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