

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

Н. Ш. ПОНОМАРЕНКО, Н. Е. МАЩЕНКО, Я. В. ФИЛАТОВА

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ: ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО
ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ**

Учебно-методическое пособие

Донецк 2019

УДК 378.22(072)
ББК У212.86р30-252.45 + Ч81р30-252.45
М125

Рекомендовано к изданию
Ученым советом ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
(протокол от 02.04.2019 г. № 3)

Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова.— Донецк: ДОННУ, 2019. – 63 с.

Рецензенты:

Понасенко А. В., кандидат филологических наук, директор института физики, математики и информационных технологий ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», (г. Луганск, ЛНР);

Артёмова А. Ю., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (г. Донецк, ДНР).

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

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

УДК 378.22(072)
ББК У212.86р30-252.45 + Ч81р30-252.45

© Пономаренко Н. Ш., Мащенко Н. Е.,
Филатова Я. В., 2019

© ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Порядок утверждения темы магистерской диссертации. Назначение научного руководителя.....	6
1.3. Требования к магистерской диссертации	8
2. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	14
2.1. Методика написания магистерской диссертации	14
2.2. Структура магистерской диссертации	15
2.3. Правила оформления магистерской диссертации	33
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.....	40
4. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А Образец заполнения титульного листа.....	51
Приложение Б Шаблон задания на магистерскую диссертацию	52
Приложение В Структура отзыва руководителя на магистерскую диссертацию.....	54
Приложение Г Структура рецензии на магистерскую диссертацию.....	55
Приложение Д Структура аннотации к магистерской диссертации.....	56
Приложение Е Образец аннотации на русском и английском языках	57
Приложение Ж Образец содержания магистерской диссертации	58
Приложение И Пример оформления списка использованных источников	59

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

1.1. Общие положения

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

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02, Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская диссертация является обязательной составной частью научно-исследовательской работы магистранта, а защита магистерской диссертации установлена как обязательный вид его государственной итоговой аттестации.

Магистерская диссертация, являясь завершающим этапом высшего профессионального образования, должна обеспечивать не только закрепление академической культуры, но и необходимую совокупность методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности.

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

Целью написания и защиты магистерской диссертации является завершение процесса формирования общекультурных, общепрофессиональных и

профессиональных компетенций. Научный уровень магистерской диссертации должен соответствовать программе подготовки магистров.

Задачами подготовки и защиты магистерской диссертации являются:

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

Процесс выполнения магистерской диссертации включает следующие этапы:

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

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

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

1.2. Порядок утверждения темы магистерской диссертации. Назначение научного руководителя

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

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

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

Выбрать тему диссертации студент обязан на первом курсе магистратуры до 1 декабря текущего учебного года. В случае, если студент не выбрал тему в срок,

приказом ректора университета за ним закрепляется одна из предложенных кафедрой тем и назначается научный руководитель.

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

В обязанности научного руководителя входит:

- руководство процессом научно-исследовательской работы магистранта на протяжении всего периода обучения в магистратуре, оценивание этапов подготовки работы, руководство практикой;
- помощь магистранту в выборе темы магистерской диссертации;
- составление задания на подготовку магистерской диссертации;
- составление календарного плана выполнения магистерской диссертации и осуществление контроля над процессом ее написания;
- помощь магистранту в составлении рабочего плана магистерской диссертации, подборе списка литературных источников и информации, необходимых для выполнения диссертации;
- оказание консультационной помощи магистранту в процессе подготовки и написания магистерской диссертации, а также подготовки ее публичной защиты;
- проверка отдельных частей магистерской диссертации и всей работы в целом и рекомендации по внесению в нее необходимых изменений и устранению недостатков;
- оказание необходимой помощи магистранту в подготовке публикаций по теме магистерской диссертации;
- информирование заведующего кафедрой о соблюдении календарного плана выполнения магистерской диссертации; проблемах, трудностях, возникших

у магистранта при выполнении магистерской диссертации;

- подготовка отзыва на магистерскую диссертацию с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;

- помощь (консультация) в подготовке презентации магистерской диссертации для ее защиты.

В обязанности магистранта входит:

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

1.3. Требования к магистерской диссертации

Текст выполненной магистерской диссертации и результаты ее публичной защиты должны свидетельствовать о сформированности следующих компетенций, имеющих определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников и позволяющих оценить уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

общепрофессиональными:

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);

способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

профессиональными, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

научно-исследовательская деятельность:

владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

технологическая деятельность:

способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владением методами защиты информации (ПК-11);

владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

организационно-управленческая деятельность:

способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владением основами трудового законодательства (ПК-17);

владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

консультационная деятельность:

способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способностью и готовностью консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способностью и готовностью консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);

педагогическая деятельность:

способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);

способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (ПК-31).

В результате подготовки, написания и защиты магистерской диссертации выпускник должен

знать:

- основные источники соответствующей отрасли науки;
- источники (нормативные и научные) по теме исследования в необходимом и достаточном объеме;
- практику по теме исследования;
- основные проблемы документоведения и архивоведения;

уметь:

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний;
- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы исходя из задач конкретного исследования;
- обобщать, систематизировать и осмысливать теоретический и эмпирический материал;
- системно, последовательно и логично излагать свои мысли;
- обосновывать и аргументировать выводы и предложения;
- конструктивно и корректно критиковать;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- представить итоги проведенного исследования в виде письменной работы, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;

владеть:

- навыками подготовки написания и оформления магистерской диссертации;
- навыками использования современных справочных систем и Интернет-ресурсов;
- основами ораторского искусства и презентации результатов проведенной работы.

Магистерская диссертация обладает следующими признаками, отличающими ее от дипломной работы бакалавра:

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

2. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

2.1. Методика написания магистерской диссертации

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

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

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

Логическая структура диссертации вырисовывается далеко не сразу. Для того, чтобы она стала предельно ясной, целесообразно разрабатывать её в форме плана, продумывая правильные наименования и расположение отдельных подразделов.

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

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

После составления плана можно приступать к черновому написанию текста.

2.2. Структура магистерской диссертации

Обязательными структурными частями магистерской диссертации являются:

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

Порядок брошюрования магистерской диссертации.

В работу вшиваются:

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

В работу вкладываются и не прошиваются:

- задание на дипломную работу;
- аннотация на русском и английском языках;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия;
- справка о внедрении.

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

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

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

Задание на магистерскую диссертацию оформляется согласно Приложению Б.

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

Отзыв руководителя содержит анализ качества работы по критериям оценки магистерской диссертации и оформляется согласно Приложению В.

Рецензия на магистерскую диссертацию оформляется согласно Приложению Г.

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

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

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

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

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

Названия разделов должны соответствовать задачам исследования. Образец оформления содержания приведен в Приложении Ж.

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

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

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

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

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

От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к *формулировке цели исследования*, а также указать на конкретные задачи, которые

предстоит решать в соответствии с этой целью. Определение цели – очень важный этап в исследовании, так как она определяет и задачи самого диссертанта: что изучать, что анализировать, какие методы использовать.

При формулировании задач следует ориентироваться на план магистерской диссертации и использовать следующие речевые обороты: «выявить», «раскрыть», «сформулировать и обосновать», «рассмотреть», «проанализировать», «изучить», «разработать», «определить», «описать», «установить», «выяснить» и т. п..

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

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

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

К общенаучным методам относятся те, которые используются во всех областях науки и подразделяются на две основные группы: теоретические и экспериментальные. Группой методов, объединяющих признаки обеих групп, являются теоретико-эмпирические методы.

В современной науке существует ряд классификаций методов исследования. Для исследования проблем в документоведении и архивоведении применяются специальные методы, например: метод унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях, метод экспертизы ценности документов и другие.

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

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

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

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

Апробация результатов диссертации. Апробация (лат. *approbatio* –

одобрение, признание) – критическая оценка со стороны научного сообщества научных исследований диссертанта. Оценке подвергаются не только конечные результаты работы, но и методики исследования, промежуточные результаты работы.

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

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

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

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

В ней на основе изучения имеющейся отечественной и переведённой на русский язык зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и классификации, степень проработанности проблемы, проанализировать конкретный материал по избранной теме, собранный во время работы над магистерской диссертацией, дать всестороннюю характеристику объекта исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых явлений и процессов.

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

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

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

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

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

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

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

В заключении должны быть представлены:

– обобщения;

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

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

Список использованных источников.

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

Список использованных источников:

- является обязательной частью научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием.

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

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

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

– ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

При сокращении слов в библиографической записи руководствоваться следующими стандартами:

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

– ДСТУ 3582:2013 (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;

– ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

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

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

более трех авторов располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии авторов не учитываются.

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

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

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

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

3. Литература на иностранных языках.

Официальные документы располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует Донецкая Народная Республика;
- Конституция Донецкой Народной Республики;
- кодексы;
- законы Донецкой Народной Республики;
- указы Главы Донецкой Народной Республики;
- акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;
- постановления и распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики;

- нормативные акты министерств и ведомств Донецкой Народной Республики;
- решения органов местного самоуправления;
- судебная практика (т. е. постановления Верховного и прочих судов ДНР);
- законодательные акты, утратившие силу;
- национальные и межгосударственные стандарты;
- нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу в Донецкой Народной Республике;
- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы центральных и местных архивных учреждений;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Главой ДНР) – от ранее принятых к принятым позднее. Используемые в работе нормативно-правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов так же по степени значимости. В области «Примечания» библиографического описания источника обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

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

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ в целом. Особое внимание необходимо уделять элементам источника, содержащим выходные сведения, которые указываются в том виде, в каком они поданы в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют документы, сопровождающие источник, или источники вне

документа – каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Особое внимание необходимо уделить оформлению библиографических описаний электронных ресурсов удаленного доступа (ГОСТ 7.82–2001). В этом случае к обязательным элементам библиографического описания добавляются специфические сведения Интернет-ресурсов, а именно: общее обозначение материала, обозначение вида ресурса, примечание о режиме доступа с указанием точного адреса и даты обращения, примечание об источнике заглавия.

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

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

Официальные материалы и нормативные документы

Запись под заголовком

Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.12.2015). – Донецк : Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i->

informatсионnyh-tehnologiyah/, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к

оформлению документов [Текст] / Госстандарт России. – Введен впервые ; введен 2003-07-01. – Москва : ИПК Изд-во стандартов, 2003. – II, 17 с.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии ; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Взамен ГОСТ Р 51141–98 ; введ. 2014-03-01. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с.

Типовые примеры библиографического описания книг

Под именем одного индивидуального автора

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

Один автор

Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М. : Академия, 2008. – 224 с. – (Среднее профессиональное образование. Право и социальная работа).

Два автора

Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо [Текст] : требования к оформлению и образцы документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. – Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012. – 200 с. – (Делопроизводство и кадры).

Три автора

Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / [Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – Москва : Проспект, 2014. – 78 с. – (Управление персоналом: теория и практика / Гос. ун-т упр.).

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – (Высшее образование).

Запись под заглавием

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

Коллективные учебники (более трех авторов)

Организация работы с документами : [учеб. для вузов по специальности «Документоведение и документац. обеспечение упр.» и «Менеджмент организации»] / [В. А. Кудряев, В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.] ; под ред. В. А. Кудряева ; Гос. ун-т упр. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

Монографии

Методологические основы формирования стратегии развития российского региона [Текст] = Methodological fundamentals of forming of development strategy of Russian region : монография / О. Н. Дмитриев [и др.]. – Москва : КноРус, 2006. – 319 с. – (Условия, проблемы, концепции и методы современного управления в экономике).

Язык в слове, фразеологизме, тексте [Текст] : коллективная монография : (по материалам Международной научной конференции «Язык в слове, фразеологизме, тексте», Орел, 30-31 октября 2015 г.) : памяти профессора Р. Н. Попова / [Васильева О. В. и др. ; редкол.: Зубова Ж. А., Теляковская М. В. (отв. ред.)] ; М-во образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Орловский гос. ун-т», Науч.-исслед. ин-т филологии, филологический фак., каф.

рус. яз. – Орёл : ОГУ, 2015. – 531 с.

Диссертации, авторефераты диссертаций

Романченко, Е. В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Романченко Елена Валерьевна ; [место защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела]. – Москва, 2013. – 24 с.

Тюрикова, Н. А. Словарь национального терминологического стандарта как отражение предметной области «делопроизводство и архивное дело» : на примере терминологических стандартов России, Украины и Беларуси : дис. ... канд. фил. наук : 05.25.02 / Тюрикова Наталия Анатольевна; [место защиты: Волгогр. гос. ун-т]. – Волгоград, 2013. – 224 с.

Составные части документов

(для описания статей из сборников, журналов и газет)

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

Филатова, Я. В. Современные информационные технологии в организации рабочего места секретаря [Текст] / Я. В. Филатова, А. В. Лендел // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V междун. науч.-практ. конф., г. Донецк, 5 апреля – 7 апреля 2016 г. – Донецк : ДонНУ, 2016. – С. 58–61.

Янковая, В. Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 17–19.

Электронные ресурсы удаленного доступа

Руководитель Донецкой библиотеки им. Н. К. Крупской Игорь Горбатов рассказал о насущных проблемах в библиотечной сфере [Электронный ресурс] // Министерство культуры Донецкой Народной Республики : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Донецк, 2015– . – Режим доступа: <http://mincult.govdnr.ru/news/rukovoditel-doneckoy-biblioteki-im-nk-krupskoy-igor-gorbatov-rasskazal-o-nasushchnyh-problemah> (дата обращения: 15.05.2016). – Загл. с экрана.

Федоров, А. Стратегия продвижения библиотеки в социальных медиа [Электронный ресурс] / Андрей Федоров // Культура вкусов : [блог]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ideafor.info/?p=6401> (дата обращения: 25.05.2016). – Загл. с экрана.

Шибаета, Е. Библиотеки и соцмедиа [Электронный ресурс] / Екатерина Шибаета // Университетская книга : информационно-аналитический журнал. – Электрон. дан. – Июль-август, 2015. – Режим доступа: <http://www.unkniga.ru/biblioteki/bibdelo/4866-biblioteki-i-socmedia.html> (дата обращения: 19.05.2016). – Загл. с экрана.

Приложения. Для лучшего понимания и пояснения основной части магистерской диссертации в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем диссертации не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, а последней страницей списка использованных источников является последняя страница магистерского исследования.

Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов магистранта.

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной магистерской диссертацией, которые по каким-либо причинам не

могут быть включены в основную часть.

2.3. Правила оформления магистерской диссертации

Общие положения

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

1. ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования к титульному листу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

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

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

4. ГОСТ 2.105–95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

5. 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».

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

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

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

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

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

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

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

В общий объем работы не входят: список использованных источников, приложения, отзыв научного руководителя, рецензия, задание на дипломную работу, аннотация, справка о внедрении. Однако все страницы работы подлежат нумерации на общих основаниях, кроме задания, аннотации, справки о внедрении, рецензии и отзыва научного руководителя (которые в работу не

подшиваются). На титульном листе, содержания номер страницы не ставят, но включают в общую нумерацию страниц. На последующих страницах (начиная с введения) номер проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

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

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

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

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

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

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

Рисунок 1.1 – Название рисунка

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, то есть номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок

1.1. Если в диссертации только одна иллюстрация, то ее обозначают – «Рисунок 1». После номера рисунка точка не ставится.

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

Таблицы. Значительный по объему цифровой материал, используемый в магистерской диссертации, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется согласно ГОСТ 2.105–95. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложениях) в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка. После номера таблицы точка не ставится. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например,

Таблица 1.1 – Название таблицы

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

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в

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

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

Примечания:

1. ...

2. ...

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

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

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа магистерской диссертации.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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

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

Общие правила цитирования и ссылки на использованные источники.

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

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

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

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

Общие требования к цитированию такие:

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

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

- каждая цитата обязательно сопровождается отсылкой на источник;

- при непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами) следует точно излагать мысли автора, корректно оценивать его результаты;

- если необходимо выявить собственное отношение к отдельным словам или мыслям из цитируемого текста, то после них в круглых скобках ставят восклицательный знак или вопросительный знак.

Приложения оформляют как продолжение магистерской диссертации в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 и ГОСТ 2.105–95.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху страницы посередине слова «Приложение» с обозначением его последовательности.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с выравниванием по центру сверху страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

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

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

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

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

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Магистерская диссертация выполняется согласно заданию и календарному плану.

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

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

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

При подготовке отзыва научный руководитель оценивает качество магистерской диссертации по критериям, приведенным в табл. 3.1.

Таблица 3.1 – Критерии оценки магистерской диссертации

№ п/п	Показатели ВКРМ	Критерии качества магистерской диссертации	Баллы
1	2	3	4
1.	Актуальность темы, состояние разработки научной проблемы, определение	1. Актуальность темы обоснована в достаточном объеме, есть анализ состояния научных исследований по проблеме и теме, четко определены объект, предмет, цель, задачи и методы исследования. 2. Есть неточности в обосновании актуальности темы, объекта, предмета, цели, задач исследования и анализе состояния разработок темы	20 15

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4
	цели и задач выполняемой работы.	3. Актуальность темы, цель, задачи исследования и анализ состояния разработок темы отражены в общих чертах. 4. Отсутствуют обоснование актуальности темы, цели, задач исследования и анализ состояния разработок темы.	10 0
2.	Уровень теоретической подготовки. Степень разработки темы, самостоятельность и полнота проведения исследований, наличие ошибок, соответствие содержания теме и плану работы	1. Проведен анализ отечественной и зарубежной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема полностью раскрыта, существенные ошибки отсутствуют. 2. Есть анализ отечественной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема раскрыта, существенные ошибки отсутствуют. 3. Есть поверхностный анализ отечественной научной литературы и стандартов, исследование не носит самостоятельный характер, тема раскрыта частично, допущены ошибки при освещении основных вопросов темы. 4. Анализ научной литературы, действующих стандартов отсутствует, содержание работы не соответствует утвержденной теме, допущены грубые ошибки, содержание работы заимствовано.	20 15 10 5
3.	Анализ практики организации управления, документооборота, архивоведения, информационной деятельности по теме работы.	1. В работе есть данные самостоятельного анализа конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. 2. В работе дан общий анализ конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. на основе опубликованных материалов, практики. 3. В работе содержится поверхностный анализ конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. без указания источников. 4. Материалы практики и их анализ в работе отсутствуют.	15 10 5 0
4.	Использование научных методов исследования, умение логически мыслить, доказывать, делать обоснованные выводы по разделам и в целом по работе.	1. Подтверждено умение студента: систематизировать имеющуюся нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать выводы, предложения, рекомендации по работе и использовать основные методы научного исследования. 2. Подтверждено умение студента: проводить общую систематизацию существующей нормативной базы, научной литературы, практики по теме; формулировать выводы, предложения по работе; частично обосновывать свою точку зрения; использовать основные методы научного познания. 3. Подтверждено умение студента: поверхностно систематизировать имеющуюся нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать общие выводы, предложения, рекомендации по работе без учета результатов соответствующей отрасли науки; использовать	15 10 5

Продолжение таблицы 3.1

		отдельные методы научного познания. 4. Отсутствует подтверждения умения студента: систематизировать нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать выводы по каждому разделу и обосновывать свою точку зрения; использовать основные методы научного познания.	
5.	Полученные результаты, предложения, рекомендации и их новизна.	1. Автором самостоятельно разработаны и обоснованы положения и рекомендации, усовершенствованы известные процессы и технологии, относительно предмета исследования, которые заслуживают внимания. Диссертация отличается научной новизной. 2. В работе квалифицированно использованы предложения и рекомендации, ранее разработанные другими авторами, обоснована необходимость их систематизации, обобщения, уточнена форма их реализации на практике. 3. Предложения автора не отличаются новизной, носят общий характер и не обоснованы в достаточной степени. 4. В работе отсутствуют предложения и рекомендации по совершенствованию документационных процессов	20 10 5 0
6.	Внедрение результатов магистерской диссертации	1. Основные результаты работы опубликованы в виде научных статей, тезисов научных докладов в сборниках научных трудов, материалах и тезисах конференций или направлялись на конкурсы студенческих научных работ. 2. Основные результаты работы докладывались на студенческих научных конференциях, или представлены в виде тезисов, рекомендованных кафедрой к публикации или были отмечены на конкурсе студенческих научных работ факультета (кафедры).	15 10
7.	Оформление работы и выполнение календарного плана.	1. Работа оформлена согласно требованиям, предъявляемым к ней, отсутствуют грамматические ошибки и стилистические погрешности, своевременно выполнены все пункты календарного плана. 2. Есть отдельные незначительные нарушения правил оформления работы или нарушены промежуточные сроки, установленные календарным планом. 3. Есть ряд существенных нарушений установленных требований оформления работы или грубо нарушен срок окончательного представления работы на кафедру, установленный календарным планом. 4. Оформление работы не соответствует установленным требованиям, не соблюдены сроки по всем позициям календарного плана.	15 10 5 0
8.	Срок сдачи работы на проверку научному руководителю.	1. Работа сдана в соответствии с календарным планом. 2. Работа сдана за 14 дней до защиты. 3. Работа сдана за 7 дней до защиты 4. Работа сдана после начала защиты магистерской диссертации	15 10 5 0

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

Оценка диссертации зависит как от ее содержания, так и от уровня ее защиты. Итоговая оценка магистерской диссертации определяется путем суммирования баллов по группам указанных выше критериев с переводом данных 100-балльной шкалы в 4-х балльную шкалу и шкалу по системе ECTS (табл. 3.2).

Таблица 3.2 – Оценивание по шкале ECTS

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)
A	90-100	5 (отлично)
B	80-89	4 (хорошо)
C	75-79	4 (хорошо)
D	70-74	3 (удовлетворительно)
E	60-69	3 (удовлетворительно)
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов

Оценка объявляется ГАК в день защиты.

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

4. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация представляется студентом на выпускающую кафедру в печатном виде.

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

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

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

Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Защита магистерской диссертации представляет собой доклад студента с обоснованием целей, задач, изложением основных положений работы, формулированием авторских выводов и рекомендаций. Доклад должен сопровождаться презентацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон РФ № 273-ФЗ, в редакции федеральных законов от 06.03.2019 № 17-ФЗ: принят Государственной Думой от 21.12.2012 г.// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102162745>, свободный (дата обращения: 25.03.2019). – Загл. с экрана.

2. Донецкая Народная Республика. Законы. Об образовании [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 55-ИНС, с изменениями, внесенными Законом от 04 марта 2016 № 111-ИНС: принят постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 №I-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsamet.ru/zakon-dnr-ob-obrazovanii/>, свободный (дата обращения: 18.09.2018). – Загл. с экрана.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : [утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 375] // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/460302.pdf> (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования [Электронный ресурс] : в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.05.2018 № 475 [утв. Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.10.2016 № 1069] // Государственная

информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт . – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-1069-20161013/> (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

5. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» [Электронный ресурс] : [утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301] // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://fgosvo.ru/uploadfiles/prikaz_miobr/Pr_301.pdf (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

6. «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» [Электронный ресурс] : [утв. Приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 № 1171] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. – Электрон. дан. – Режим доступа: : <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-1171-20171110/> (дата обращения: 02.11.2018). – Загл. с экрана (дата обращения: 02.11.2018).

7. ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 ; введен 1996-07-01. – Москва : Изд-во стандартов, 1996. – III, 36, [1] с.

8. ГОСТ 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – М. : Издательство стандартов, 2018. – 124 с.

9. ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования к титульному листу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.32–91 : введен 2002-07-01 ; изд. (окт. 2006) с изм. № 1, утв. в июне 2005 (ИУС 12-2005), поправкой (ИУС 5-2002). – М. : Стандартинформ, 2006. – II, 17 с.

10. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с.

11. 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 [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2012-09-01 – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23 с.

12. Положение о порядке организации и проведении Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» [Электронный ресурс] : утв. Приказом и. о. ректора от 23.03.2016 № 73/05 с изменениями, внесенными приказом ректора от 23.11.2016 г. № 222/05 // Донецкий национальный университет : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://donnu.ru/public/umu/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%E2%84%9675_05%D0%BE%D1%82%2023.03.2016%D0%B3.%D0%9E%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B2%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%D0%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%

BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%98%D0%90%20%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%93%D0%9E%D0%A3%20%D0%92%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%BE%D0%BD%D0%9D%D0%A3.pdf (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

Приложение А**Образец заполнения титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

К защите допустить:

Зав. кафедрой информационных систем
управления

_____ к. э. н., доц. Н. Ш. Пономаренко

(подпись)

« _____ » _____ 2019 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему: **«Оптимизация процесса персонального кадрового учета
образовательного учреждения»**

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

Научный руководитель: к. э. н., доц. **Пономаренко Н. Ш.** _____
(подпись)

Работа представлена на кафедру « _____ » _____ 2019 г. рег. № _____
(подпись принявшего)

Донецк 2019

Приложение Б
Шаблон задания на магистерскую диссертацию

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий

Кафедра информационных систем управления

Программа подготовки: академическая магистратура

Квалификация: магистр

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
название кафедры

_____ _____
подпись уч. степень, звание Ф.И.О.

«_____» _____ 20____ г.

З А Д А Н И Е
НА МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ

_____ (фамилия, имя, отчество)
 1. Тема диссертации _____

Научный руководитель _____,
 (Ф.И.О. ученая степень, звание)

Утверждено на заседании кафедры _____
 «____» _____ 20____ года № _____

2. Срок подачи студентом диссертации _____

3. Исходные данные к диссертации _____

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

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

6. Консультанты разделов диссертации

Раздел	Фамилия, инициалы, должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов подготовки	Срок выполнения этапов работы	Примечания
1.	Выбор темы магистерской диссертации и ее утверждение	ноябрь 2019 г.	
2.	Утверждение темы на заседании кафедры	декабрь 2019 г.	
3.	Составление плана магистерской диссертации и утверждение графика его исполнения	январь 2020 г.	
4.	Подготовка 1 раздела	февраль-май 2020 г.	
5.	Подготовка 2 раздела	сентябрь-декабрь 2020 г.	
6.	Подготовка 3 раздела	январь-март 2021 г.	
7.	Техническое оформление чистового варианта магистерской диссертации, подготовка необходимых материалов к защите	апрель-май 2021 г.	
8.	Представление завершеного варианта магистерской диссертации на кафедру и получение допуска к защите	до 20 мая 2021 г.	
9.	Предварительная защита магистерской диссертации	май 2021 г.	
10.	Защита магистерской диссертации	июнь 2021 г.	

Студент

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Приложение В
Структура отзыва руководителя на магистерскую диссертацию

ОТЗЫВ
научного руководителя на магистерскую диссертацию
студента ____ курса, направления подготовки _____

(ФИО студента)

по теме: _____

В отзыве научного руководителя магистерской диссертации должны быть отражены следующие моменты:

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

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

Научный руководитель обосновывает возможность или нецелесообразность представления работы к защите.

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

Научный руководитель

(степень, звание, должность)

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

(ФИО)

Приложение Г
Структура рецензии магистерскую диссертацию

РЕЦЕНЗИЯ

на магистерскую диссертацию

студента _____ курса, направления подготовки _____

Ф.И.О. _____

по теме: _____

В рецензии должны быть отмечены следующие моменты:

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

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

Рецензент

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

(ФИО)

Приложение Д
Структура аннотации к магистерской диссертации

АННОТАЦИЯ

Магистерская диссертация: Фамилия и инициалы автора, название работы. – ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», – Донецк, 20__ г.

Структура аннотации следующая:

- цель работы;
 - краткое изложение содержания работы;
 - общее число страниц основного текста магистерской диссертации, иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений и источников.
- Ключевые слова (до 5 ключевых слов).

Такая же структура аннотации на английском языке.

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

Приложение Е
Образец аннотации на русском и английском языках

АННОТАЦИЯ

Магистерская диссертация: Комарова А. В. «Управление документационными процессами в органах государственного управления» – ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк, 2019 г.

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

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

Данная работа может быть использована структурными подразделениями органа государственного управления.

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

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

ABSTRACT

Master's thesis: A. V. Komarova "Management of documentation processes in state agencies" – PEI HPE "Donetsk National University". – Donetsk, 2019

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

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

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

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

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

Приложение Ж

Образец содержания магистерской диссертации

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	7
1.1. История развития делопроизводства	7
1.2. Сущность документационного обеспечения управления	12
1.3. Основные проблемы современного делопроизводства	20
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 1	25
2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	26
2.1. Характеристика ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»	26
2.2. Анализ документирования управленческой деятельности университета	30
2.3. Организация документооборота в университете	35
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 2	39
3. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ	40
3.1. Сравнительная характеристика электронных и бумажных носителей	40
3.2. Преимущества электронного документооборота	45
3.3. Проблемы внедрения электронного документооборота	50
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 3	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	53
Приложение А Организационная структура предприятия	56
Приложение Б Объем документооборота за 2012–2016 гг.....	57

Приложение И

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.12.2015). – Донецк : Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

2. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

3. Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

4. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.

дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

5. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Текст] / Госстандарт России. – Введен впервые ; введен ; введен 2018-07-01. – Москва : ИПК Изд-во стандартов, 2019. – II, 28 с.

7. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии ; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Взамен ГОСТ Р 51141–98 ; введ. 2014-03-01. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с.

8. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://doc.minsvyazdnr.ru/docs/ob-utverzhdanii-tipovoy-instrukcii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoy-vlasti-organah>.

9. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – (Высшее образование).

10. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / [Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – Москва : Проспект, 2014. – 78 с. – (Управление персоналом: теория и практика / Гос. ун-т упр.).

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

12. Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо [Текст] : требования к оформлению и образцы документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. – Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012. – 200 с. – (Делопроизводство и кадры).

13. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами [Электронный ресурс] // Клерк.Ру : [сайт] : информационное агентство. – Электрон. текстовые дан. – 2001– . – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/buh/articles/397542/> (дата обращения 21.01.2017). – Загл. с экрана.

14. Романченко, Е. В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Романченко Елена Валерьевна ; [место

защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела]. – Москва, 2013. – 24 с.

15. Филатова, Я. В. Современные информационные технологии в организации рабочего места секретаря [Текст] / Я. В. Филатова, А. В. Лендел // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V междун. науч.-практ. конф., г. Донецк, 5 апреля – 7 апреля 2016 г. – Донецк : ДонНУ, 2016. – С. 58–61.

16. Янковая, В. Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. — С. 17–19.

17. Digital in 2017 [Электронный ресурс] : global overview / We are social Ltd. // We are social : [блог]. – Электрон. дан. – New York, 2008– . – Режим доступа: <http://wearesocial.com/blog/2017/01/digital-in-2017-global-overview> (дата обращения: 27.03.2017). – Загл. с экрана.

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