

## Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ИИМОСПН  
Дитковская С.А.  
«03» \_\_\_\_\_ 20 23 г.  
ИИМОСПН  
ИНСТИТУТ  
ИСТОРИИ,  
МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ И  
СОЦИАЛЬНО-  
ПОЛИТИЧЕСКИХ  
НАУК

### ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
программа магистратуры Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления

**Квалификация магистр**

**Форма обучения** очная, заочная

**Нормативный срок освоения программы** – для ОФО – 2 года,  
для ЗФО – 2 года 6 месяцев

Луганск, 2023

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной форм обучения.

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;

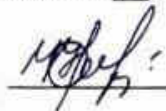
канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Горбулич Ирина Александровна;

канд. филос. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Атоян Анна Викторовна

Программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

«28» 04 2023 г., протокол № 13.

И.о. заведующего кафедрой



Ульченко Ю.В.

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

«02» 05 2023 г., протокол № 10.

Председатель



Акиншева И.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего учебно-методическим отделом



Савенков В.В.

«03» 05 2023 г.

## **Пояснительная записка**

Программа государственной итоговой аттестации магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345.

### **Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью итоговой государственной аттестации магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение является проверка практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии со степенью (квалификацией) и видами профессиональной деятельности.

### **Компетентностная модель выпускника**

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа «Документационные системы и архивы в государственной системе управления» включают:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы;
- системы документации;
- документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие магистерскую программу:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;

– педагогическая.

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

научно-исследовательская деятельность:

– самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

– разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;

– сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;

– исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;

– исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;

– подготовка публикаций и участие в выставочной работе;

– организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;

– реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;

– составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

организационно-управленческая деятельность:

– создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;

– руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;

– планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

– разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;

– разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;

– участие в формировании и сохранении Архивного фонда как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;

– организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;

- организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;

- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

педагогическая деятельность:

- разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;

- чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими:

универсальными компетенциями:

УК-1 – способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК-2 – способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 – способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 – способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

общефессиональными компетенциями:

ОПК-1 – способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-2 – способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3 – способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-4 – способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5 – способен осуществлять инновационную деятельность,

формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

ОПК-6 – способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ; профессиональными компетенциями:

ПК-1 – способен разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, и освоил современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;

ПК-2 – способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу;

ПК-3 – способен проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;

ПК-4 – способен составлять и оформлять организационные и методические документы;

ПК-5 – способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации нормативными актами организаций;

ПК-6 – способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения распознавания персональных данных и конфиденциальности;

ПК-7 – способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности;

ПК-8 – способен читать лекции и вести практические занятия документоведческих и архивоведческих дисциплин.

### **Форма государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа «Документационные системы и архивы в государственной системе управления») проводится в форме защиты магистерской диссертации, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## **ЗАЩИТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

### **Характеристика работы**

Обязательной составляющей государственной итоговой аттестации для выпускников магистров является защита магистерской диссертации.

Магистерская диссертация представляет собой законченный научный труд, содержащий результаты теоретического и эмпирического изучения проблемы. Она выполняется на заключительном этапе обучения, представляет собой самостоятельную научно-исследовательскую разработку и решение выпускником актуальной проблемы по интересующей его теме. Магистерская диссертация является закономерным итогом целенаправленной подготовки студента к профессиональной деятельности и должна отражать уровень сформированности исследовательских умений выпускника, степень его готовности к решению профессиональных задач.

Защита магистерской диссертации осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии. По ее результатам выставляется оценка.

Целью магистерской диссертации является систематизация и углубление теоретических знаний, овладение методикой исследования в области документоведения и архивного дела, а также практических умений и навыков применения их при решении конкретных профессиональных задач;

Тематика магистерских работ разрабатывается кафедрой документоведения и архивоведения, реализующую основную профессиональную образовательную магистерскую программу по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, и утверждается Ученым советом Института истории, международных отношений и социально-политических наук.

Содержание магистерской диссертации должно соответствовать проблематике дисциплин предметной подготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Магистерская диссертация представляет собой:

1) законченную общую или локальную организационно-проектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации;

2) теоретическую работу по проблемам документоведения и архивоведения, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

Магистерская программа может носить теоретический или практический характер, определяемый из системного анализа выбранного для исследования конкретной тематики.

В случае если магистерская диссертация имеет теоретический характер (по разрешению выпускающей кафедры) и посвящен решению теоретической задачи, его основным содержанием должно стать развитие научных положений в сфере документоведения и архивоведения. Темы таких исследований могут быть довольно узкими, что никак не понижает их актуальности. Цель подобных исследований состоит в решении частных вопросов в аспекте той или иной уже достаточно апробированной концепции управления. Следовательно, актуальность такого проекта в целом следует

оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции.

Тема магистерской диссертации утверждается в начале первого семестра.

Студентам предоставляется право выбора темы магистерской диссертации или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Как правило, тема работы является продолжением прежних исследований, проводимых в процессе написания бакалаврской выпускной квалификационной работы.

После выбора темы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы магистерской диссертации. Для подготовки магистерской диссертации каждому студенту назначается руководитель из числа ведущих преподавателей кафедр. Закрепление темы, научного руководителя оформляется по предложению кафедры, на основании которого издается соответствующий приказ ректора.

Совместно с научным руководителем магистрант уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план работы над исследованием с указанием очередности выполнения отдельных его этапов.

Магистерская диссертация – самостоятельное исследование студента. Он несет полную ответственность за представленную к защите работу, достоверность содержащихся в нем сведений и обоснованность принятых решений.

Сроки выполнения магистерской диссертации определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

### **Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)**

Требования к содержанию, объему и структуре магистерской диссертации определяются на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345 и Положения о магистерской диссертации (с изменениями, внесенными на основании приказа ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет» от 04.09.2020 № 379-ОД «О внесении изменений в документы, регулирующие образовательную деятельность»).

Структура магистерской диссертации определяется спецификой исследуемой проблемы, но во всех случаях включает: титульный лист, задание на выполнение магистерской диссертации, оглавление, введение, основную часть с разбивкой на разделы и подразделы, заключение, библиографический список. При необходимости в структуру работы могут



быть включены дополнительные материалы, оформленные в виде приложения.

Магистерская диссертация должна:

- включать в себя задание для выполнения магистерской диссертации, подписанное научным руководителем и студентом магистратуры;
- отражать актуальность и научную новизну рассматриваемой проблемы, ее теоретических и практических аспектов, иметь обоснование выбора предмета исследования, сформулированные на основе изучения научной литературы;
- содержать научный аппарат исследования (объект, предмет, цели и задачи, теоретическую и практическую значимость работы);
- анализ степени научной разработанности темы в научной литературе;
- базироваться на общих и специальных методах исследования; содержать анализ исследуемой проблемы; проверку и уточнение научно принятых положений;
- характеризоваться внутренней целостностью, логичностью и аргументированностью изложения материала;
- отражать процесс и результаты самостоятельного научного исследования;
- содержать информацию об апробации полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или подготовленных публикаций в научных журналах и сборниках; за период подготовки диссертации к защите магистрант должен подготовить не менее одной опубликованной научной работы по проблематике магистерской диссертации;
- содержать практические рекомендации и предложения по применению положений и выводов исследования, их обоснование.

Магистерская диссертация имеет следующую обязательную логико-композиционную структуру исследования:

- первый (титульный) лист магистерской диссертации отражает информацию об университете, институте, выпускающей кафедре, авторе, наименовании направления подготовки, магистерской программе, научном руководителе и другие сведения (Приложение 1);
- на втором листе размещают задание для выполнения магистерской диссертации, в котором указывается тема работы, цель ее выполнения, научная проблема и задачи ее решения, технические требования к выполнению диссертации, исходные данные, научная и практическая значимость ожидаемых результатов, способы реализации результатов исследования, перечень графических и иллюстративных материалов (если таковые необходимы). Дополнительно в задании научный руководитель магистерской диссертации может указать: предлагаемые методы, технологии выполнения исследования, другие данные. Задание для магистерской диссертации подписывается магистрантом и научным руководителем работы;

– список сокращений (подается при необходимости) представляет собой перечень малоизвестных использованных в работе аббревиатур и сокращений с их полной расшифровкой в алфавитном порядке;

– на третьем листе магистерской диссертации размещают «Оглавление» с указанием номеров страниц, с которых начинается каждый раздел и подраздел;

– во введении раскрываются: актуальность темы, объект и предмет, цель и задачи исследования;

– степень научной разработанности исследуемой проблемы в литературе; нормативная база, анализ источников (при необходимости); описание использованных методов исследования и обработки данных, научная новизна темы исследования; практическая и теоретическая значимость работы; структура магистерской диссертации;

– основная часть магистерской диссертации состоит из разделов и подразделов. Ее структура определяется поставленными в работе задачами. Содержание разделов и подразделов должно соответствовать их названиям, раскрывать содержание работы, заключать в себе сравнительный анализ, постановку проблем и обоснованные предложения по их разрешению. В первом разделе освещаются основные концептуальные теоретические положения, излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к ее решению, дается их критическая оценка. В следующих разделах, как правило, раскрываются практические аспекты решения исследуемой проблемы. В конце каждого подраздела подводятся итоги, в конце каждого раздела делаются выводы.

Специфика проблемы исследования и направления подготовки, по которому выполняется магистерская диссертация, может обуславливать структурные особенности основной части исследования. При этом разделы и подразделы работы должны четко соответствовать поставленным задачам, позволяющим достичь цели исследования. Материал одного раздела не может повторяться в другом разделе, а должен логически вытекать из предыдущего и иметь логическую связь с последующим.

Для подготовки магистерской диссертации обучающимся могут быть привлечены материалы выполненной им ранее курсовой и / или выпускной квалификационной работы в период освоения ОПОП бакалавриата, материалы исследований, проведенных им в течение обучения в рамках научно-исследовательской работы студентов, а также материалы, собранные и экспериментально апробированные во время учебных и производственных практик. Материал, включаемый в магистерскую диссертацию, должен быть самостоятельно собран, обработан и систематизирован магистрантом. Разделы работы должны быть равновеликими по объему и иметь между собой логическую связь, демонстрировать последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Рекомендуемая структура магистерской диссертации – 2–3 раздела с 2–3 подразделами в каждом;

– заключение, в котором указывается степень достижения цели и решения поставленных задач, формулируются основные выводы по результатам работы над темой магистерской диссертации; отмечается их теоретическая и практическая значимость, возможность внедрения результатов работы; намечаются перспективы дальнейшего исследования проблемы. В заключении должны быть помещены основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Объем заключения должен составлять не менее 2–3 страниц;

– библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и размещается в конце магистерской диссертации. В библиографический список включаются все информационные источники, использованные автором: нормативно-правовые акты, научная литература, учебная и справочная литература, статьи в научных журналах и сборниках, диссертации и авторефераты диссертаций, интернет-ресурсы. Используемую литературу рекомендуется располагать в алфавитном порядке. Общий список может иметь внутреннюю структуру, вмещающую отдельно нормативно-правовые акты, исторические источники, научную литературу, интернет-ресурсы и др. Список использованной литературы должен содержать не менее 50 наименований, в том числе порядка 15 библиографических источников последних 5–10 лет издания. Оформление литературы должно производиться единообразно в соответствии с требованиями принятой в конкретной научной отрасли знаний системой стандартизации информации и издательского дела – ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Библиографическая запись. Библиографическое описание / ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– приложение включает материалы первичных эмпирических данных, результаты их статистической обработки, представленные в виде проектов или образцов документов, материалов практики, инструкции и методики, статистических и социологических анализов и обзоров, таблиц, графиков, схем, рисунков, иллюстраций вспомогательного характера и т.п. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы. Приложения нумеруются арабскими цифрами.

Объем основного текста магистерской диссертации составляет 60–90 страниц.

### **Порядок защиты магистерской диссертации**

Подготовленная к защите рукопись магистерской диссертации должна быть представлена для обсуждения на выпускающую кафедру не позднее,

чем за месяц до установленного срока защиты. Не менее, чем за две недели до начала ГИА, студенту назначается предзащита.

Научный руководитель оформляет письменный отзыв, в котором рекомендует или не рекомендует магистерскую диссертацию к допуску к предзащите и защите.

Предварительная защита проводится на заседании выпускающей кафедры. Результаты предварительной защиты, замечания и предложения по магистерской диссертации, включая рекомендации о представлении работы к защите, фиксируются в протоколе заседания кафедры и учитываются обучающимся при подготовке работы к защите.

После проведения предварительной защиты заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает направление магистерской диссертации на рецензирование.

Прошитая и покрытая твердой обложкой магистерская диссертация подписывается обучающимся, научным руководителем и вместе с приложенными к ней отзывом научного руководителя, рецензией, электронным носителем сдается на выпускающую кафедру секретарю ГЭК.

По результатам предзащиты, на основании рассмотрения завершённой и окончательно оформленной работы, отзыва научного руководителя, рецензии заведующий выпускающей кафедрой даёт заключение о допуске работы к защите на заседании ГЭК, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

При отрицательном отзыве научного руководителя вопрос о допуске магистерской диссертации к защите рассматривается на заседании кафедры с участием научного руководителя и обучающегося – автора магистерской диссертации.

Магистерские диссертации в готовом виде представляются в Научную библиотеку университета для последующего размещения её электронной версии в электронной библиотечной системе вуза. Работники библиотеки делают отметку о предоставлении электронного варианта магистерской диссертации на первом (титульном) листе.

К защите магистерской диссертации допускается студент, успешно завершивший освоение ОПОП по выбранному направлению подготовки, профилю / магистерской программе, прошедший преддипломную практику и получивший удовлетворительную оценку на государственном экзамене, если таковой предусмотрен ОПОП и учебным планом. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по государственному экзамену, не допускается к защите магистерской диссертации и подлежит отчислению из университета.

По каждому допущенному к защите студенту выпускающая кафедра подаёт председателю ГЭК следующие документы: печатный и электронный вариант магистерской диссертации; отзыв научного руководителя; заключение рецензента; документы, подтверждающие публикацию научных работ по теме исследования.

К защите студент должен подготовить доклад и необходимый иллюстративный, раздаточный или демонстрационный материал, которым он предполагает воспользоваться в ходе защиты.

Защита магистерской диссертации проходит на открытом заседании ГЭК с участием научного руководителя, рецензента (по возможности), а также всех желающих. Заседание проводится председателем ГЭК, а в случае его отсутствия – заместителем. Продолжительность защиты одной магистерской диссертации 15–20 минут, включая доклад автора работы 7–10 минут. Доклад должен быть кратким, ясным и содержать ключевые положения магистерской диссертации, сопровождаться демонстрацией мультимедийной презентации, иллюстративных или раздаточных материалов. Требования к подготовке и демонстрации презентаций, других демонстрационных материалов разрабатываются выпускающими кафедрами.

Заседание ГЭК по защите магистерской диссертации проходит с соблюдением нижеследующей процедуры. Председатель ГЭК объявляет о защите работы, указывает ее автора и название работы, научного руководителя, консультанта (при наличии), рецензента. Автор магистерской диссертации докладывает основные положения работы и отвечает на вопросы, которые могут задавать члены ГЭК. После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю. В случае, если научный руководитель отсутствует, его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. Далее слово предоставляется рецензенту, если он отсутствует, рецензия зачитывается секретарем ГЭК. Автору магистерской диссертации предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные научным руководителем и рецензентом. Обучающийся может согласиться с данными замечаниями или обоснованно на них возразить. В последующем обсуждении результатов исследования имеют право участвовать члены ГЭК. По окончании обсуждения автору магистерской диссертации предоставляется заключительное слово. После защиты всех запланированных работ в аудитории приглашаются обучающиеся – авторы работ, и председатель ГЭК оглашает итоги защиты и выставленные оценки.

Время и количество выступлений с докладами определяется регламентом, предварительно согласованным с комиссией, и доводится до сведения защищающихся и аудитории.

По результатам публичной защиты выставляется государственная экзаменационная оценка. Магистерская диссертация выпускника может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» подтверждают успешную защиту магистерской диссертации. Решение о выставленной оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов по каждой магистерской диссертации при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя с учетом хода защиты, выводов, содержащихся в официальном и

неофициальном отзывах и рецензиях. Научный руководитель и рецензент пользуются правом совещательного голоса.

На основе результатов защиты магистерской диссертации на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя принимается решение о присвоении квалификации «магистр». При равном количестве голосов председатель комиссии или заменяющий его заместитель председателя комиссии обладает правом решающего голоса.

Оценка за выполнение магистерской диссертации вносится в сводную ведомость успеваемости студентов, протокол заседания ГЭК, зачетную книжку. Кроме оценки за работу, ГЭК может отметить магистерскую диссертацию в протоколе заседания как выделяющуюся из других; рекомендовать ее к опубликованию и / или к внедрению; рекомендовать выпускника к поступлению в аспирантуру.

### **Критерии оценивания магистерской диссертации**

При выставлении оценки ГЭК принимает во внимание:

- содержание и оформление представленной к защите работы;
- оценку работы, выставленную рецензентом и общую характеристику процесса написания работы, данную научным руководителем;
- сообщение магистранта о проделанной работе, его умение кратко и четко изложить ее основные положения, уровень владения материалом;
- ответы магистранта на вопросы и его ответы на замечания в своем заключительном слове;
- содержание презентации и других представленных обучающимся демонстрационных материалов.

Оценка «отлично» выставляется в случае, если магистерская диссертация:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения; носит практический или творческий характер;
- отличается определенной новизной;
- содержит грамотно изложенные теоретические положения и критический разбор практического опыта по исследуемой теме;
- выполнена на основе изучения широкого круга научной, научно-методической и иной литературы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами;
- имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;
- имеет высокую долю оригинальности;
- надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, библиографического списка);
- магистерская диссертация по всем этапам выполнена в срок.

В процессе защиты работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы исследования, свободно оперирует данными исследования, владеет профессиональной терминологией, во время доклада использует мультимедийную презентацию, иллюстративный или раздаточный материал, свободно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует достаточный уровень владения ораторской речью.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если магистерская диссертация:

- в целом содержит грамотно изложенные теоретические положения, но без глубокого творческого обоснования;
- носит практический характер;
- выполнена на основе изучения достаточного объема научной, научно-методической и иной литературы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами;
- имеет некоторые неточности при освещении вопросов темы;
- имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;
- имеет достаточную долю оригинальности;
- надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, библиографического списка);
- по всем этапам выполнена в срок.

В ходе защиты работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует мультимедийную презентацию, иллюстративный или раздаточный материал, отвечает на поставленные вопросы, однако дает неполные ответы на вопросы членов ГЭК.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда:

- исследуемая проблема с точки зрения теоретического освещения раскрыта в основном правильно;
- в работе не использован весь необходимый для освещения темы научный материал;
- работа базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме;
- работа характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и примененным методам исследования;
- работа имеет малую долю оригинальности.

При защите магистерской диссертации обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда:

- работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений;

- диссертация не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме;
- работа носит откровенно компилятивный характер, не содержит оригинальных положений;
- в работе отсутствуют выводы, либо они носят декларативный характер;
- в отзывах научного руководителя и рецензента имеются существенные замечания.

В ходе защиты работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, показывает слабые поверхностные знания по исследуемой теме, при ответе допускает существенные ошибки.

При оценке магистерской диссертации принимаются во внимание: количество публикаций магистранта, авторские свидетельства, отзывы практических работников по тематике исследования.

### **Апелляция результатов защиты магистерской диссертации**

По результатам защиты магистерской диссертации обучающийся имеет право на апелляцию. Магистрант имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты магистерской диссертации.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего дня после объявления результатов защиты магистерской диссертации. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового испытания, магистерскую диссертацию, отзыв и рецензию.

Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней со дня подачи ее на заседании апелляционной комиссии, на которую приглашаются председатель ГЭК и магистрант, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося в день заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения защиты магистерской диссертации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения защиты обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат защиты магистерской диссертации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения защиты подтвердились и повлияли на результат защиты магистерской диссертации. В таком случае результат проведения защиты магистерской диссертации подлежит



аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти защиту магистерской диссертации в сроки, установленные председателем апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение защиты магистерской диссертации не принимается.

### **Примерная тематика магистерских диссертаций**

1. Информационно-документное сопровождение аттестации и оценки профессиональной деятельности работников предприятия.
2. Особенности создания и функционирования электронного архива открытого доступа.
3. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве государственных учреждений.
4. Практика составления археографической публикации.
5. Современные тенденции совершенствования системы документационного обеспечения управления организации (на примере предприятия).
6. Проблемы и перспективы защиты информации в сетевых электронных архивах открытого доступа.
7. Методика и практика стандартизации и унификации документов.
8. Организация и технология документационного обеспечения управления (на примере предприятия, организации, учреждения).
9. Научно-историческая и практическая ценность документа. Особенности оценки документа.
10. Проблемы организации работы архива учреждения (предприятия).
11. Современные технологии организации ДОУ на предприятии.
12. Особенности организации работы службы ДОУ по контролю за исполнением документов.
13. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки (на примере организации, предприятия, учреждения).
14. Организация работы службы ДОУ на предприятии (учреждении).
15. Проблема оптимизации процесса оформления и ведения личных дел сотрудников предприятия (организации).
16. Проблемы организации рационального документооборота на предприятии (учреждении).
17. Организация оперативного хранения документов предприятия (учреждения).
18. Проблемы совершенствования ведения кадрового делопроизводства на предприятии (учреждении).
19. Особенности защиты персональных данных в кадровой службе.

20. Особенности технологии подготовки документов и дел для сдачи в архив предприятия (учреждения) и государственный архив.

21. Правовое регулирование процесса документообразования. Разработка организационно-правовых документов предприятия (учреждения, организации).

22. Методы рационализации документационного обеспечения управления на предприятии (учреждении).

23. Методика разработки организационно-правовых документов, регламентирующих документационное обеспечение управления учреждения (организации, предприятия).

24. Организация работы с обращениями граждан в учреждении (предприятии, организации).

25. Методика и практика ведения деловой переписки в учреждении (предприятии, организации).

26. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении (предприятии, организации).

27. Документирование деятельности государственных учреждений.

28. Документирование деятельности акционерных обществ.

29. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).

30. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

31. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

32. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).

33. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

34. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

35. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.

36. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).

37. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).

38. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.

39. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах ЛНР.

40. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).

41. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.

42. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.

### **Рекомендуемая основная литература для подготовки магистерской диссертации**

1. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – М. : Издательство стандартов, 2004. – 48 с. – Режим доступа: [http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc\\_291wu.pdf](http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc_291wu.pdf).

2. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114>.

3. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).

4. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>.

6. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с.

7. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие / Ю. Н. Берновский. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 350 с.

8. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. – Омск : Омская академия МВД России, 2017. – 68 с.
9. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / сост. Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. – 4-е изд. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. – 193 с.
10. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг [и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с.
11. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учеб. пособие / Л. А. Гольшкшина [и др.]. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2015. – 108 с.
12. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с.
13. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие / Т.ИИ. Захарова. – М. : Евразийский открытый ин-т, 2010. – 155 с.
14. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учеб. пособие / М. Р. Закарян. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 218 с.
15. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с.
16. Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учеб. пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2021. – 110 с.
17. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова [и др.]. – М. : Логос, 2016. – 408 с.
18. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. – М. : Логос, 2016. – 500 с.
19. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учеб. пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – М. : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с.
20. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учеб. пособие / И. В. Кузьмина. – М. : Московский гуманитарный университет, 2017. – 128 с.
21. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных. – М. : Логос, 2015. – 352 с.
22. Мантурова Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб.-метод. пособие / Н. С. Мантурова. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. – 140 с.
23. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. – М. : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 323 с.

24. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

25. Розум, М. Ю. Основы делопроизводства : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 148 с.

26. Саенко, Н. Р. Психология и педагогика высшей школы : учебно-методическое пособие / Н. Р. Саенко, Е. А. Гусева. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 130 с.

27. Самойлов, В. Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В. Д. Самойлов. – Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 248 с.

28. Составление и оформление деловых документов : учеб. пособие / сост. Е. И. Башмакова. – М. : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 145 с.

29. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Спичак. – Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. – 120 с.

30. Турский, И. И. Методология научного исследования : курс лекций / И. И. Турский. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. – 49 с.

31. Шаблоны документов для управления проектами / А. С. Кутузов, А. Н. Павлов, А. В. Шаврин, А. Н. Бондаренко. – 6-е изд. – М. : Лаборатория знаний, 2021. – 164 с.

### Дополнительная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – М. : Университет «Синергия», 2020. – 132 с.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 351 с.

3. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград : ВолГУ, 2013. – 212 с.

4. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – М. : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с.

5. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. – 95 с.

6. Документоведение. Ч.1 : учеб. пособие / сост. С. В. Мицук. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. – 55 с.

7. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста : учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения

/ Т. А. Ермаковская. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 90 с.

8. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб.-метод. пособие / сост. И. А. Горбулич, А. В. Понасенко. – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

9. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова. – Красноярск : СФУ, 2014. – 168 с.

10. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – М. : Дашков и К, 2019. – 406 с.

11. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований : учеб. пособие / А. В. Лушникова. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. – 71 с.

12. Малышева, Е. Н. Web-технологии : учеб. пособие / Е. Н. Малышева. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. – 116 с.

13. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция) / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл.

14. Основы документоведения : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с.

15. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. – Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. – 31 с.

16. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с.

17. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил.

18. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил.

19. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : метод. рек. / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 52 с.

20. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 119 с.

21. Степин, В. С. Философия и методология науки / В. С. Степин. – М. : Академический Проект, 2020. – 716 с.

22. Управление документацией за рубежом / В. В. Степанова, А. В. Савельева, Л. А. Якубова, Т. В. Судник. – Нижневартовск : НВГУ, 2013. – 171 с.

23. Черкасова, Н. Г. Охрана труда. Нормативные правовые акты по

охране труда : в 2 ч. Ч. 2 : учеб. пособие / Н. Г. Черкасова. – Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. – 250 с.

24. Чудосветова, О. В. Современные проблемы документоведения : учеб. пособие / О. В. Чудосветова. – СПб. : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 70 с.

### Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.

2. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>.

4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.

5. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

6. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.

7. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>.

8. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

9. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>

10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.

11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

12. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

13. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>.

14. ЭБС «Консультант студента» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/>.

Образец титульного листа магистерской диссертации

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**

(название темы магистерской диссертации)

**Направление подготовки** (код и наименование направления)

**Профиль / магистерская программа** (наименование)

Магистрант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель работы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
уч. степ. уч. звание (подпись) (Ф.И.О.)

Консультант

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
уч. степ. уч. звание (подпись) (Ф.И.О.)

Рецензент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
уч. степ. уч. звание (подпись) (Ф.И.О.)

Луганск, 20\_\_\_\_\_