

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени
Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
для студентов, обучающихся по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Составитель
Пьянкова И.В.**

Самара, 2020

1. Структура дипломного проекта

По содержанию ВКР может *носить реферативный или практический характер*. По объему дипломный проект должен быть не менее 40 - 50 страниц печатного текста (не включая список литературы, приложения).

Объемы глав должны быть примерно одинаковыми, также как и пунктов. Количество пунктов в главе отражает реальное содержательное различие текста и может быть любым, но не менее 2 с учетом рекомендованных объемов.

По структуре **ВКР реферативного характера** включает в себя:

- содержание;
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическую часть, в которой дается описание истории вопроса, оценивается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов ВКР;
- список информационных источников и литературы;
- приложения.

По структуре **ВКР практического характера** включает в себя:

- содержание;
- введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, результатами исследования и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список источников и литературы;
- приложения.

Выпускная работа должна быть связным изложением той или иной темы. Целостность работы отражается в ее структуре:

- Титульный лист (Пояснительная записка) (Приложение 1).

- Лист задания
- Содержание (Приложение 2).
- Введение (3 – 4 страницы).
- Основная часть работы (состоит из 2-3-х глав, каждая из которых включает 2-3 пункта), каждый пункт – не менее 6 страниц.
- Заключение (2- 3 страниц).
- Список используемой литературы (рекомендуемый) (Приложение 3)
- Приложения.

Не вышиваются в ВКР:

- Отзыв научного руководителя о рекомендации к публичной защите
- Внешняя рецензия (от организации-работодателя, либо организации, на базе которой выполняется работа)

2. Оформление работы

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4.

Шрифт – Times New Roman

Размер шрифта – 14

Абзацный отступ – 1,25

Межстрочный интервал – полуторный (без интервала между абзацами)

Выравнивание – по ширине

Поля страниц – левое – 3 см , правое 2см, – нижнее – 2см, верхнее – 2 см

Нумерация листов – снизу посередине

Все страницы работы должны быть пронумерованы. **В нумерацию страниц входит:** пояснительная записка, лист задания (обычно их 2), содержание и текст ВКР. Пояснительная записка, листы задания и содержания не нумеруются, таким образом нумерация должна начинаться с введения (введение будет 5 страницей).

Весь текст ВКР должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на главы и пункты. В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и пунктов. Названия глав и пунктов должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на *главы* обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают по середине, например ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ. *Номер пункта* должен состоять из номеров главы и пункта, разделённых точками. В конце номера пункта точку не ставят, например: 1.2, 2.3.

Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.1, 2.2.1, 4.2.1.3.

Каждый раздел ВКР рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Заголовки структурных элементов работы печатаются заглавными буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ**), без точки в конце, без подчеркивания. Форматирование должно быть по центру.

Все **иллюстрации**, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания см. (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают сокращенным словом смотри, например, см. рисунок 3

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например Рисунок 1.1 - Название рисунка, например:

Внешний вид архивного шкафа изображен на рисунке 1.



Рисунок 2.1 - Архивный шкаф

Точка в конце названия рисунка не ставится. Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Оформление таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово Таблица. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: в таблице 4...

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 стороны листа.

Пример:

Таблица 6

Сравнение стоимости системы электронного документооборота

Наименование системы ЭДО	Стоимость 1го рабочего места	Стоимость 5ти рабочих мест	Стоимость продления на год
Евфрат	15000	60000	10000/рабочее место
1С: Документооборот8	75000	400000	40000/рабочее место

LanDocs	45000	350000	20000/рабочее место
---------	-------	--------	---------------------

Оформление ссылок в тексте. Выпускная работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Все первоисточники, использованные при написании работы, должны быть указаны в списке используемой литературы. В тексте обязательны ссылки на указанные в перечне источники. Строгость и точность цитирования, правильное оформление сносок – признак подлинно научной работы.

При использовании сведений из литературных источников в квадратных скобках указывается номер источника в библиографическом списке с указанием [36, с. 123-124] или без указания страниц [36]. Ссылка на номер источника в библиографическом списке указывается в квадратных скобках сразу после заимствованного текста до знака препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие).

Оформление «списков». Представляя в тексте любые перечисления после знака двоеточия, следует выбирать и использовать из перечня маркеров тире «-», а в конце ставить точку с запятой. Перечисления следует выделять в тексте в том случае, если перечень содержит 3 и более наименований, например:

- шрифт Times New Roman;
- размер - 14;
- интервал - 1,5.

Нумеровать перечень целесообразно в том случае, если количество наименований превышает 5, и использовать арабские цифры с точкой для обозначения порядкового номера. После точки текст пишется с заглавной буквы и в конце фразы ставится точка, например:

- Видение организации.
- Миссия организации.
- Цели стратегические организации.
- Цели тактические организации.
- Цели оперативные организации.
- Задачи первого порядка.

Оформление списка используемой литературы и цитирование

В список изученной и использованной литературы должны быть включены все источники, которые были использованы при написании ВКР и на которые имеются ссылки. Список используемой литературы помещается после основного текста и должен состоять, как минимум, из 60-ти единиц.

Литература располагается следующим образом:

Нормативно-правовые акты

Законы.

Указы.

Постановления.

Ведомственные документы (инструкции, положения, письма, приказы, методические указания и т.п.).

Материалы хозяйствующих субъектов в алфавитном порядке.

Литература

Книги и статьи из периодики на русском языке.

Книги и статьи из периодики на иностранном языке.

Неопубликованные материалы.

Интернет-ресурсы

Материалы, взятые с официальных сайтов органов, организаций, учреждений.

Нормативно-правовые акты располагаются в иерархической последовательности и нумеруются.

Литературные источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с оглавлением. При упоминании сборников трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания), ее выходные данные, количество страниц.

В приложение включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, являющиеся необходимыми для понимания содержания выпускной квалификационной работы, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные. Приложения не должны составлять более 1/3 общего объема выпускной квалификационной работы.

3. Содержание работы

Введение - это вступительная часть выпускной работы, в которой рассматриваются состояние и тенденции развития выбранной темы, обосновывается ее теоретическая и практическая актуальность. Во введении обосновывается выбор темы, ставятся проблемы

данной темы и рассматриваются различные взгляды на них, встречаемые в литературе по данной теме, определяется актуальность, цель и задачи работы, предмет и объект исследования, методы исследования, аннотируется структура работы. Задачи должны соотноситься с пунктами работы, то есть должны решаться через изложение материала в подпунктах.

В **основной части** необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение. Рекомендуется включить в основную часть **2 или 3** главы, в каждой из которых должно быть не менее 2 пунктов.

Первая глава посвящается изучению исторических и теоретических основ вопроса, вторая и третья главы включают методические и практические вопросы.

Пример содержания 1 главы:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Становление и развитие системы электронного документооборота в России.

Исследуются причины возникновения и современное состояние темы.

1.2. Нормативно – правовая база функционирования электронного документооборота.

Делается обзор на нормативно правовые источники функционирования темы.

1.3. Обзор существующих отечественных систем ЭДО.

Рассматриваются различные виды или составные части темы.

Пример содержания 2 главы:

ГЛАВА 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Краткая характеристика организации

Дается краткая историческая справка организации. Место службы ДОУ или архива в структуре организации

2.2. Системы документирования в организации

Проводится исследование и анализ организации работы с документами в организации, освещаются проблемы и недостатки

2.3. Автоматизация делопроизводства в организации

Необходимо разработать проект внедрения или совершенствования темы в организации. Составить проект, сравнить различные возможные подходы и выбрать подходящий именно в этой организации. Определить предполагаемую выгоду от внедрения.

Заключение должно содержать сжатые выводы и предложения по результатам выпускной работы. Выводы и предложения непосредственно вытекают из содержания выпускной работы и должны быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. В заключении резюмируется, насколько удалось достичь поставленные задачи.

Завершает работу **список используемой литературы**. Обычно это пронумерованный арабскими цифрами в алфавитном порядке перечень использованных источников: книг, статей (печатных или электронных), сайтов, нормативно-правовых актов и пр. Список используемой литературы должен включать в себя **не менее 40** источников. Список литературы включает не менее **60%** изданий **за последние 5 лет**.

В **приложение** выносятся материалы, необходимые для понимания содержания и имеющие справочное, документально подтверждающее или иллюстрирующее значение, например, копии документов, положения, инструкции, правила, статистические данные, рисунки. Нестандартные иллюстрации также должны располагаться в Приложении. Приложения не должны составлять более 1/5 общего объема работы. Приложения нумеруются.

Требования к содержанию работы:

- раскрытие темы работы должно быть поэтапным, логичным, конкретным и насыщенным фактическими данными;
- наличие теоретического анализа материалов и литературы при изучении предмета исследования, представление обзора литературы по исследуемой теме, освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам, формулирование собственного обоснованного мнения автора по этим вопросам;
- описание опыта работы в рамках затронутой проблемы (деятельность организации, структурных подразделений, опыт реализации/внедрения проектов, программ, подходов т.д.);
- представление авторских или описание неавторских управленческих решений, проектов, предложений, инноваций, направленных на оптимизацию процессов, решение проблем;
- наличие исследования, доказывающего или опровергающего результаты реализации управленческих решений, проектов и т.д.;

- наличие ссылок на использованные литературные источники и источники фактических данных;
- написание текста понятным и грамотным языком;
- оформление работы в соответствии с нормативными требованиями;
- подготовка доклада и иллюстративного (раздаточного) материала;
- представление отзыва научного руководителя, справки о внедрении, внешнюю рецензию (от организации, на базе которой выполняется работа).

ПРИМЕРНОЕ содержание ВКР исходя из предмета исследования.

В этом примере обозначено СОДЕРЖАНИЕ, то есть, о чем можно писать в каждом пункте и главе.

Для ВКР, в содержание которой вошло традиционное делопроизводство:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕМЫ

1.1. Историческая справка по теме

1.2. Анализ нормативно-правовой базы по теме

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ,
ФОРМУЛИРОВАНИЕ НЕДОЧЕТОВ

2.1. Краткая характеристика организации

2.2. Определение места службы делопроизводства в структуре организации и анализ существующего документооборота

2.3. Определение документопотоков и работы с ними

2.4. Выявление и формулировка нарушений работы службы делопроизводства

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕДОЧЕТОВ ВЕДЕНИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Выявление предпочтительного направления совершенствования делопроизводства в организации

3.2. Подготовка проекта совершенствования делопроизводства

3.3. Анализ предполагаемых результатов совершенствования и рационализации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Для ВКР, в содержание которого вошла кадровая работа:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕМЫ

- 1.1. Историческая справка по теме
- 1.2. Анализ нормативно-правовой базы по теме

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕГО КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, ФОРМУЛИРОВАНИЕ НЕДОЧЕТОВ

- 2.1. Краткая характеристика организации
- 2.2. Определение места кадровой службы в структуре организации и анализ существующего документооборота
- 2.3. Определение документопотоков и работы с ними
- 2.4. Выявление и формулировка нарушений работы службы делопроизводства

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕДОЧЕТОВ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

- 3.1. Выявление предпочтительного направления совершенствования кадрового делопроизводства в организации
- 3.2. Подготовка проекта совершенствования кадрового делопроизводства
- 3.3. Анализ предполагаемых результатов совершенствования и рационализации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Для ВКР, в содержание которого вошла архивная работа:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕМЫ

- 1.1. Историческая справка по теме
- 1.2. Анализ нормативно-правовой базы по теме

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ АРХИВНОЙ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ, ФОРМУЛИРОВАНИЕ НЕДОЧЕТОВ

- 2.1. Краткая характеристика организации
- 2.2. Определение места архивной службы в структуре организации и анализ существующего документооборота
- 2.3. Определение документопотоков архива и работы с ними

2.4. Выявление и формулировка нарушений работы архивной службы

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕДОЧЕТОВ ВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Выявление предпочтительного направления совершенствования архивной работы в организации

3.2. Подготовка проекта совершенствования архивной работы

3.3. Анализ предполагаемых результатов совершенствования и рационализации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Для ВКР, в содержание которого вошли информационные технологии:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТЕМЫ

1.1. Историческая справка по теме

1.2. Анализ нормативно-правовой базы по теме

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ, ФОРМУЛИРОВАНИЕ НЕДОЧЕТОВ

2.1. Краткая характеристика организации

2.2. Определение места службы делопроизводства в структуре организации и анализ существующего документооборота

2.3. Определение документопотоков и работы с ними

2.4. Выявление и формулировка нарушений работы службы делопроизводства

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕДОЧЕТОВ ВЕДЕНИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Выявление предпочтительных информационных технологий делопроизводства в организации

3.2. Подготовка проекта внедрения информационных технологий в делопроизводство

3.3. Анализ предполагаемых результатов совершенствования и рационализации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к выпускной квалификационной работе

на тему: "Тема выпускной квалификационной работы"
Студента группы № 35-Т Фамилии Имени Отчества
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Студент _____
(подпись)

Руководитель ВКР _____
(подпись)

Рецензент _____
(подпись)

Допустить к защите
Зам. директора по УПР _____
(подпись)

Самара, 20_

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	7
1.1. Название пункта	7
1.2. Название пункта	15
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	24
2.1. Название пункта	24
2.2. Название пункта	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	62

Рекомендуемый список источников
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Источники

Опубликованные источники

1. Конституция РФ. Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями, утвержденными Федеральным законом от 24.04.2020 N 127-ФЗ).
3. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (с изменениями, утвержденными Федеральным законом от 28.12.2017 № 435-ФЗ)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями, утвержденными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ)
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями, утвержденными Федеральным законом от 03.04.2020 N 105-ФЗ)
6. Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями, утвержденными Федеральным законом от 29.07.2018 N 256-ФЗ)
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержденный Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
8. ГОСТ Р 7.0.97 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

9. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утвержден Приказом Росстандарта от 11.02.2020 N 54-ст)
10. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказ Минкультуры

Неопубликованные источники

1. Устав организации
2. Локальные акты организации и пр

2. Литература

13. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
14. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
15. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
16. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
17. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.

18. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
19. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
20. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.
21. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
22. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
23. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
24. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.

4. Интернет источники

25. <http://archives.ru/> - Федеральное архивное агенство (Росархив)
26. <http://regsamarh.ru/> - Управление архивной службы Самарской области
27. <https://e.spravkadroviika.ru/> - Электронный журнал "Справочник кадровика"
28. <https://www.sekretariat.ru/> - Справочник секретаря и офис менеджера
29. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система "КонсультантПЛЮС"
30. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система "ГАРАНТ"

ПРИМЕЧАНИЕ. Список литературы необходимо дополнить источниковой базой, которая использовалась при исследовании на конкретную тему ВКР.