

**Министерство образования и науки Самарской области
ГАОУ СПО «Самарский техникум сервиса производственного оборудова-**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)**

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол № 1
от «01» 09 2014г.

Председатель ПЦК  / Стряпунина Н.В.
/

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол № 1
от «01» 09 2015г.

Председатель ПЦК  / Стряпунина Н.В.
/

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол № 1
от «09» 08 2016г.

Председатель ПЦК  / Стряпунина Н.В.
/

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол № 1
от «01» 08 2017г.

Председатель ПЦК  / Стряпунина Н.В.
/

Разработчик(и):

Н.В.Хритина, преподаватель ГАОУ «Самарский техникум сервиса
производственного оборудования»

Содержание

Пояснительная записка.....	5
Глава 1 Методические рекомендации по выполнению дипломной работы.....	8
1.1 Порядок выполнения дипломной работы.....	8
1.2 Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой	12
1.3 Структура дипломной работы.....	16
1.4 Характеристика структурных частей дипломной работы.....	16
1.4.1 Общие положения.....	16
1.4.2 Титульный лист.....	17
1.4.3 Содержание	18
1.4.4 Список сокращений.....	18
1.4.5 Введение.....	18
1.4.6 Основная часть.....	20
1.4.7 Заключение.....	21
1.4.8 Список литературы.....	22
1.4.9 Приложения.....	22
1.5 Общие требования к изложению и стилю текста.....	23
Глава 2 Требования к оформлению дипломной работы.....	27
2.1 Общие требования.....	27
2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение.....	28
2.3 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц.....	29
2.4 Оформление приложений.....	30
2.5 Оформление ссылок на литературные источники.....	31
Глава 3 Порядок защиты дипломной работы.....	33
3.1 Общие положения.....	33
3.2 Процедура защиты дипломной работы.....	34
3.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала.....	34
3.4 Оценка дипломной работы.....	35
Список рекомендуемых источников.....	40

Примерные темы дипломных работ.....	48
Приложения.....	50
Приложение 1 Задание на выполнение дипломной работы.....	50
Приложение 2 Календарный график	52
Приложение 3 Отзыв на дипломную работу	53
Приложение 4 Рецензия	54
Приложение 5 Титульный лист	55
Приложение 6 Содержание	56
Приложение 7 Примеры библиографического описания	57
Приложение 8 Требования к электронной презентации.....	61

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа (ВКР) по специальности представляет собой законченную разработку по теме содержания одного или нескольких профессиональных модулей, должна способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Дипломная работа должна быть выполнена на базе конкретной организации (её структурного подразделения) в период прохождения преддипломной (производственной) практики.

В ходе работы над выполнением дипломной работы, студент учится грамотно и четко излагать мысли, правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных задач, хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, умело использовать знания для изучения деятельности организации, находить в широком потоке информации нужные элементы для документационного обеспечения управления организации.

При выполнении дипломной работы студент получает возможность более детально познакомиться с научной, научно-популярной литературой, информационными ресурсами, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методик решения конкретных производственных ситуаций по теме дипломного проекта и анализировать состояние документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе.

Основными целями написания дипломной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных производственных задач и принятия управленческих решений;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы по овладению методикой теоретических, компьютерных, документационных, управленческих исследований ВКР;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа, оптимизации и формулировки новых выводов и результатов выполненной работы;
- выяснение степени подготовленности студентов к основным видам профессиональной деятельности.

Задачи дипломной работы:

- демонстрация профессиональной подготовленности будущего специалиста самостоятельно решать теоретические и практические задачи в отрасли документационного обеспечения управления и архивоведения;
- закрепление полученных в процессе обучения умений и навыков вести научно-исследовательский поиск при решении разрабатываемых в дипломном проекте проблем и вопросов.

В дипломной работе студент должен продемонстрировать:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы; умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности учреждений и организаций сферы документационного обеспечения управления и архивоведения;
- владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;
- умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;
- умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Результаты защиты выпускной квалификационной работы являются основанием для принятия ГАК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

В рекомендациях описывается порядок выбора темы, организации сбора материала и подготовки дипломной работы, приводятся правила изложения, оформления и представления работы к защите.

В процессе подготовки методических указаний были учтены требования действующих государственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

ГОСТ 7.1—2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.5—2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Данные методические рекомендации помогут студенту избежать характерных ошибок в процессе написания дипломной работы. Если при выполнении работы возникают не учтенные в рекомендациях нюансы, они должны решаться студентом и научным руководителем в индивидуальном порядке.

Глава 1 Методические рекомендации по выполнению дипломной работы

1.1 Порядок выполнения дипломной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на заключительном этапе обучения в виде дипломной работы. Это самостоятельное научное исследование по одной из актуальных тем в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Она призвана продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Дипломная работа может включать варианты, предложения, рекомендации решения актуальных проблем. Она выполняется, как правило, на материалах конкретного учреждения или содержит решение социальных, технологических, организационно-управленческих проблем в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Весь период подготовки и оформления ВКР делится на этапы:

- 1 Получение задания на выполнение дипломной работы.
- 2 Составление календарного графика работы над ВКР.
- 3 Составление рабочего плана и подготовка к выполнению ВКР.
- 4 Согласование рабочего плана.
- 5 Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме.
- 6 Написание глав дипломной работы.
- 7 Оформление дополнительных материалов по ВКР.
- 8 Подготовка к защите ВКР.
- 9 Защита ВКР.

1 Получение задания на выполнение дипломной работы. Задание содержит тему работы, содержание дипломной работы (перечень подлежащих разработке вопросов), дату выдачи дипломного задания и срок сдачи готовой дипломной

работы. Задание рассматривается на заседании ЦК Гуманитарных наук, утверждается заместителем директора по учебной работе. Задание на выполнение дипломной работы (Приложение 1).

2 Составление календарного графика работы над ВКР. Календарный график работы составляется руководителем, в нем определяются этапы, сроки написания и оформления дипломной работы студентом. Структура календарного графика (Приложение 2).

3 Составление рабочего плана. План – это структурная разработка дипломной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы. Подходы к составлению плана работы:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

План составляется студентом и согласовывается с руководителем дипломной работы.

3 Согласование рабочего плана. План исследовательской работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с руководителем работы. В процессе выполнения исследовательской работы план может корректироваться или уточняться.

Такая организация труда дисциплинирует студентов, конкретизирует их работу практически до дня защиты ВКР и облегчает контроль руководителя за ходом выполнения задания.

4 Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме. Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе его выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение ВКР; подготовка и проведение маркетинговых, статистических и иных исследований; экономическое обоснование предложений и рекомендаций; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения дипломной работы литература должна подбираться студентом самостоятельно.

Вначале следует подобрать основную литературу. Например, если дипломная работа пишется по теме «Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные», то целесообразно познакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вопрос. Необходимо изучить Конституцию РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", разделы в учебниках и учебных пособиях, касающихся данной темы.

Кроме основной литературы, необходимо подобрать и необходимую **дополнительную литературу**. Для этого нужно ознакомиться с соответствующими каталогами в библиотеке, читальном зале. В число дополнительной литературы входят монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники и т. д. Необходимо помнить о том, что социально-общественные процессы быстро развиваются и изменяются, поэтому желательно подбирать и использовать литературу последних лет издания. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводят к снижению качества выполняемых дипломных работ.

Всю отобранную литературу желательно в алфавитном порядке или в соответствии с рубриками заносить в отдельный список, на карточки или особую тетрадь.

После того как основная и дополнительная литература подобрана, можно приступить к ее **изучению**. Вначале надо изучить историю вопроса. Для этого нужно найти и ознакомиться с ранее осуществленными исследованиями по проблемам выбранной темы и осветить историю изучаемого вопроса. Далее необходимо проанализировать современное состояние изучаемого вопроса.

В процессе выполнения дипломной работы важное значение имеет подбор **фактического и цифрового материала**, а также определение методов его исследования.

У каждого студента со временем вырабатываются свои индивидуальные навыки работы с книгой, изучения первоисточников, законодательных материалов. Вместе с тем важным условием эффективности этой работы является правильная ее организация. Подобная литература должна **конспектироваться**, что позволяет сконцентрировать внимание на главных положениях дипломной работы. При этом наиболее важные факты, определения следует в отдельных случаях выписывать подробно, с тем, чтобы избежать каких-либо искажений, неточностей. Конспектирование целесообразно осуществлять в соответствии с вопросами разработанного плана дипломной работы, что впоследствии может облегчить подготовку текста.

При изучении дополнительной литературы надо также выписывать интересные положения и факты, пересказывая их своими словами или приводя их в виде цитаты с указанием автора, названия источника и номера страницы. Выписывать следует в первую очередь наиболее важные факты, примеры и определения, а также статистические данные, относящиеся к основному содержанию темы дипломной работы.

5 Написание глав дипломной работы. На этом этапе пишется собственно текст дипломной работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и экономическое обоснование основных положений, выводов и

рекомендаций.

6 Оформление дополнительных материалов по ВКР. После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы, оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды и т.д.), библиографический список, внешняя рецензия, отзыв руководителя.

7 Подготовка к защите ВКР. На заключительном этапе работы студент готовит доклад и видеопрезентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем ВКР. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита ВКР студента.

8 Защита ВКР. Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГАК, согласно Положению о государственной (итоговой) аттестации выпускников БОУ ОО СПО ОПЭЖ. На защите выпускник делает доклад, сопровождающийся презентацией, в котором освещает вопросы и цель работы, полученные результаты, выводы и практические рекомендации. После доклада студент отвечает на вопросы. Как правило, выпускнику задаётся 5 – 8 вопросов и даётся время для ответа.

Для выполнения непредвиденных заданий или дооформления ранее разработанных пунктов, устранения выявленных ошибок, которые неизбежны в работе, целесообразно предусматривать резерв времени. Каждый студент должен периодически докладывать руководителю о ходе работы. Оптимальной, является периодичность доклада 1 – 2 раза в неделю.

1.2 Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой

Тема ВКР должна предоставить возможность выпускнику применить знания и продемонстрировать общие и профессиональные компетенции, сформированные в период обучения в БОУ ОО СПО ОПЭЖ при освоении профессиональных модулей, а также опыт практической деятельности, освоенный в ходе учебной, производственной (преддипломной) практики.

Требования к тематике дипломных работ: соответствовать задачам подготовки специалиста; учитывать направления и проблематику современных исследований; приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели; учитывать разнообразие интересов студентов; тема должна быть актуальна, иметь теоретическое и практическое значение для настоящего времени; позволять использовать материал работы для дальнейшего развития, расширения и углубления выбранной темы в последующих научно-исследовательских работах; учитывать реальные возможности студента собрать необходимые материалы – фактические, исследовательские, документальные, нормативно-правовые, библиографические и др.

Выполнение дипломной работы осуществляется студентом самостоятельно под руководством научного руководителя.

Тематика ВКР разрабатывается преподавателями профессиональных модулей, рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе. Формирование тем осуществляется исходя из практической и отраслевой направленности, актуальности проблемы. Ежегодно на заседании ПЦК пересматривается и обновляется тематика дипломных работ. Их перечень утверждается программой ГИА, после чего списки тем доводятся до студентов.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы.

По одной проблеме может выполняться дипломная работа несколькими студентами при условии, что каждый студент выполняет свою индивидуальную часть работы. Содержание каждой части должно быть отражено в общем плане дипломной работы.

Изменения (или уточнения) названия дипломной работы может быть сделано в исключительных случаях по просьбе научного руководителя с изданием приказа по колледжу.

Каждому студенту назначается научный руководитель. Руководителями дипломной работы могут быть преподаватели ЦК Гуманитарных наук, специальных

экономических дисциплин и дисциплин по изучению информационных технологий, работники, являющиеся специалистами в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Практическое руководство со стороны руководителя включает:

- предоставление студенту задания на дипломную работу и проверку правильности его выполнения;
- составление календарного графика работы;
- проверку выполненной дипломной работы, написание отзыва и рекомендации по ее защите;
- проведение предзащиты.

Методическое руководство со стороны руководителя включает:

- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части дипломного задания;
- консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

Выдача студентам заданий на разработку дипломных работ производится не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу разрабатывают руководители. В задании указывается тема, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания. Руководителем ВКР формируется календарный график выполнения дипломной работы, этапы и содержание работы, указываются нормативный и фактический сроки выполнения задания, оценивается ход выполнения исследования. Выполнение требований к выпускной квалификационной работе, рекомендаций и указаний научного руководителя в период ее подготовки является обязательным для студента.

Контроль за ходом дипломного исследования осуществляет руководитель дипломной работы. По решению ПЦК, невыполнение требований, предъявляемых к ВКР, исключает ее допуск к защите в Государственной аттестационной комиссии.

В специальные часы, отведенные для консультаций, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за студента, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

За принятые в работе решения, правильность всех вычислений и грамотность изложения материала несет ответственность автор работы.

Законченную и подписанную работу студент представляет руководителю. После проверки материалов студента руководитель подписывает календарный график и задание по выполнению дипломной работы и вместе со своим письменным отзывом представляет данные документы председателю ПЦК для решения вопроса о допуске к защите. Отзыв руководителя (Приложение 3). При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение студентом профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

Квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия должна содержать оценку выполненной работы и отражать следующие основные вопросы: актуальность темы, степень и качество выполнения задания. Рецензия (Приложение 4).

К рецензированию работ привлекаются специалисты из числа преподавательского состава, специалисты из других учебных заведений, организаций и учреждений культуры (архивы, музеи, библиотеки).

Зам. директора по УР после ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делает соответствующую надпись на титульном листе, скрепляя ее своей подписью.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией по своей работе до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Выпускная квалификационная работа с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением зам. директора по УР о допуске к защите представляется в ГАК в день защиты.

1.3 Структура дипломной работы

Структура дипломной работы является логической схемой всей работы. Она включает следующие разделы:

- 1 Титульный лист
- 2 Содержание
- 3 Список сокращений
- 4 Введение
- 5 Глава 1 Теоретическая часть
- 6 Глава 2 Практическая часть
- 7 Заключение
- 8 Библиографический список (Список литературы)
- 9 Приложение

1.4 Характеристика структурных частей дипломной работы

1.4.1 Общие положения

Дипломная работа должна отвечать ряду требований:

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
- работа должны быть оформлена в соответствии с ГОСТ.
- дипломная работа ведется от третьего лица, в редких случаях допустимо

написание работы от первого лица множественного числа.

Дипломная работа студента должна:

- содержать четкую формулировку целей, задач и выводов, определение предмета и объекта исследования;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- включать информацию, полученную на базе практики в организации, деятельность которой связана с делопроизводством и архивным делом;
- содержать показатели научных, теоретических и практических исследований, в области документационного обеспечения управления и архивоведения, сведения, полученные из СМИ и т.п.; данные могут быть представлены в виде схем, графиков, таблиц и текста;
- содержать оптимальные пути решения выбранной проблемы;
- показать умение студента обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования;
- содержать анализ источников и литературы по теме исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению дипломных работ.

1.4.2 Титульный лист (2 шт.) оформляется с учетом следующих требований:

- на первом листе вверху указывается название учебного заведения, в котором выполнена работа;
- ниже справа сведения о допуске к защите в ГАК;
- в середине листа – тема с указанием вида работы (дипломная), ниже справа - фамилия, имя, отчество научного руководителя с указанием должности; фамилия, имя, отчество, курс и группа студента;
- внизу указывается место и год выполнения работы;
- титул также должен содержать подписи научного руководителя, автора работы, рецензента, и запись заместителя директора о допуске работы к защите.
- на втором листе пишется тема дипломной работы, сообщаются сведения

о количестве листов, иллюстраций, приложений. Вверху листа указывается дата защиты, номер протокола ГАК, оценка ГАК и подпись секретаря ГАК. Оформление титульного листа (Приложение 5).

1.4.3 Содержание. Представляет собой перечень разделов и подразделов работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый раздел или подраздел. Названия рубрик должны точно соответствовать заголовкам, приведенным в тексте работ. Образец оформления содержания (Приложение 6).

1.4.4 Список сокращений. Список сокращений представляет собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке (см. образец).

Образец оформления списка сокращений:

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АФ РФ – Архивный фонд Российской Федерации.

СНСА – система научно-справочного аппарата.

СЭД – система электронного документооборота.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

1.4.5 Введение - это вступительная часть дипломной работы. Автор должен в этом небольшом разделе показать: актуальность темы; объект, предмет, цель, задачи, защищаемые положения, материалы, методы исследования; новизну результатов, теоретическую и практическую значимость работы.

Кратко о содержании частей введения.

1 Актуальность темы исследования – степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений её характеристики:

- неизученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);
- решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

- Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?

- Что определило выбор темы?
- Чем эта тема интересна для Вас?
- Какова основная идея исследования?
- Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Вопрос (явление) исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить вопрос исследования – значит найти эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, научная проблема – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность – проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

2 Объект исследования (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

3 Предмет исследования (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Варианты определения предмета и объекта исследования:

- объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное;
- предмет – это то, что находится в границах объекта;
- предмет исследования определяет тему исследования.

4 Цели исследования – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования. Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

5 Задачи работы (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута) – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. По своей сущности задачи представляют собой

детализированную цель исследования с ориентацией на гипотезу. Количество задач может диктоваться главами или основными параграфами работы. Обычно формулируются пять-шесть задач. Формулирование задач имеет важное значение, ибо они определяют содержание работы.

6 Защищаемые положения (гипотеза) – это предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления, которое не подтверждено и не опровергнуто, то есть – предполагаемое решение проблемы. Они определяют направление научного поиска, являются основным методологическим инструментом, который организует весь процесс исследования. Требования к защищаемым положениям:

- не должны содержать понятий, которые не уточнены;
- должны быть проверяемы при помощи доступных методик.

7 Материалы и методы исследования – краткая информация по количеству материалов и перечисление методов, при помощи которых выполнено исследование (Метод — это способ достижения цели).

8 Научная новизна. Для исследовательской работы научная новизна может иметь субъективный характер (определяться по отношению к исследователю), то есть моделирование известных науке решений закономерностей распространяются на новую выборку.

9 Теоретическая и практическая значимость. Теоретическая значимость – значение работы в области фундаментальных знаний. Практическая значимость заключается в возможности:

- решения на основе полученных результатов той или иной практической задачи;
- проведения дальнейших научных исследований;
- использование полученных данных в процессе подготовки тех или иных специалистов.

1.4.6 Основная часть. Дипломная работа содержит, как правило, две главы, каждая из которых делится на пункты и подпункты.

Первая глава – теоретическая (обзор литературы). Ее содержание целиком зависит от выбранной темы, и будет включать те вопросы и проблемы, которые

имеют к ней самое непосредственное отношение.

Глава может содержать несколько подглав. В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы. Содержание главы должно соответствовать теме исследования. Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса. При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы со ссылкой на источник.

При поиске источников научной литературы по теме необходимо использовать все виды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а так же поисковые системы «Интернет».

Вторая глава – практическая. Здесь с аналитической точки зрения дается характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования.

В практической части должны быть разделы по охране труда и организации рабочего места работника службы ДОУ или архива. Данная информация может быть получена из различных законодательных и нормативно-правовых документов, локальных актов, положений организаций, учебных пособий и других источников.

Приводятся результаты исследований и наблюдений, выполненных непосредственно исполнителем. Статистически обработанные данные могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (диаграмм, графиков, схем, фотографий и т.д.). В данном разделе результаты собственных исследований анализируются и комментируются. На основании анализа выявляются закономерности.

Приводится сопоставление полученных результатов с данными других исследователей, изученных по литературным источникам, а так же на основании собственных взглядов и литературных источников объясняются выявленные закономерности.

В указанном разделе целесообразно подвести итог проведенного исследования, включая теоретическую и практическую части, а так же отразить перспективы

проведения дальнейших исследований.

1.4.7 Заключение. В заключение к дипломной работе студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, сделать выводы. Выводы формулируются на основании поставленных задач и кратко отражают наиболее важные результаты работы. Выводы должны быть представлены в виде нумерованного списка, состоящего из 3 и более пунктов. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях организации документационного обеспечения управления и архивоведения.

1.4.8 Список литературы. Представляет собой перечень всех литературных источников, использованных при выполнении работы. Источники располагаются в едином алфавитном порядке. Список литературы должен включать не менее 20 % источников, изданных за последние 5 лет, не менее 30 % источников периодических изданий (журнальные статьи и др.). Использование Интернет-ресурсов в объеме, не превышающем 10 % от общего количества источников. Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа (ГОСТ 7.1.-2003). Примеры описания библиографического аппарата (Приложение 7).

1.4.9 Приложения. В дипломной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;

- методики, диагностики, которые использованы автором дипломной работы в процессе изучения явления;

- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено. В тексте дипломной работы делается ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и не входят в её объем. Порядок оформления приложений см. в п. 2.4.

1.5 Общие требования к изложению и стилю текста

При написании дипломной работы очень важно не только то, как Вы раскроете тему, какие используете источники, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Дипломная работа - это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд теоретических положений.

В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В научном тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожняя риторика. И используемые в нем средства выражения прежде всего должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста - это не просто слова, а понятия. При написании дипломной работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для Вас

не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста. Так, вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными

оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д. Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа — «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа — «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей — научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества.

Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

В процессе подготовки дипломной работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

- средства, указывающие на последовательность изложения: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;*
- средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;*
- средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*
- средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой:

прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;

- средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно.*

Кроме того, в качестве рассматриваемых средств в ряде случаев могут выступать местоимения, прилагательные и причастия, как-то: *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные.*

Несколько слов об общих стилистических «запретах», о которых необходимо помнить при подготовке текстов письменных работ. В содержании письменной работы, как правило, не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины — при наличии русскоязычных аналогов;
- сокращения обозначений единиц физических величин — при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

Глава 2 Требования к оформлению дипломной работы

2.1 Общие требования

Формат бумаги – А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист дипломной работы должен иметь поля не менее:

левое – 25 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Шрифт – 14, типа Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Листы дипломной работы нумеруются, начиная с листа «содержание».

Отступ красной строки – 0,7 см.

Выравнивание текста – по ширине.

Выравнивание заголовков – по центру строки.

Переносы в словах не допускаются.

Цвет шрифта основного текста дипломной работы – черный.

Заголовки – строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом по центру строки.

Начальные страницы дипломной работы компонуются в следующем порядке: титульный лист (2 шт.), задание на дипломную работу, внешняя рецензия, отзыв руководителя, содержание.

Количество страниц дипломной работы – 30-50 **листов**, не считая приложений.

Рекомендуемый объем основных разделов в % от общего объема работы:

- | | | |
|---|------------|---------|
| 1 | Введение | 8-10 % |
| 2 | Глава 1 | 30-40 % |
| 3 | Глава 2 | 30-40 % |
| 4 | Заключение | 6-8 %. |

Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом, который

несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Дипломная работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение¹

Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с *новой* страницы. Подразделы внутри раздела следуют через два интервала после окончания предыдущего подраздела на той же странице, если на ней остается место для текста. Не допускается наличие текста вне разделов и подразделов, помещение на разных страницах заголовка подраздела и его текста. Поэтому после заголовка раздела через два интервала печатается название подраздела и далее через 1,5 интервала - текст подраздела.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Перед названием раздела (подраздела) ставится его порядковый номер согласно содержанию.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

¹ См. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Не нумеруются названия отдельных составных частей дипломной работы: содержание, введение, заключение и список использованной литературы. Приложения имеют свою автономную сквозную нумерацию.

2.3 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц²

Иллюстративный материал, содержащийся в дипломной работе, может быть представлен чертежами, графиками, схемами, рисунками, фотографиями и т. п. Иллюстрации любого вида называются рисунками. Рисунки помещаются *сразу после первого упоминания о них* в тексте или в начале следующей страницы. Рисунки выполняются в черном цвете на листе текста дипломной работы или наклеиваются на нее, являясь копиями, полученными с помощью множительной техники.

Под каждым рисунком, через 1,5-2 интервала, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), ставится название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки. Если оно не умещается в одну строку, то следующая строка названия располагается ниже на 0,5 интервала.

Рисунок имеет сквозной номер внутри раздела. Номер раздела указывается перед номером рисунка через точку. Например, «Рисунок 1.3». Если количество рисунков в работе незначительно (3-4), то допускается их сквозная нумерация по всему тексту без указания раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь

² См. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны. Например: Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят). Шрифт полужирный.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки — со строчных букв.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху "Продолжение таблицы 7".

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

2.4 Оформление приложений

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек с указанием порядкового номера арабскими цифрами (без знака №) и должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должна делаться ссылка па этот материал. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

2.5 Оформление ссылок на литературные источники

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». По расположению в документе ссылки могут быть:

внутритекстовые, помещенные в текст документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);

затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки также могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования, например:

Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Примеры ссылок: **1) подстрочные** - размещаются под текстом на странице (текст сноски включается в общее количество строк на листе с соблюдением требования к размеру нижнего поля). Сноска печатается через 1,5 интервала. Перед ней ставится ее номер на данной странице:

2 Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. *Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 176-177.*

Если в тексте слова автора приводятся не дословно, сноска сопровождается словом «*смотри*» в сокращенном виде. Например:

3 См.: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. *Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 203.*

2) **внутритекстовые** – делаются сразу после цитаты в круглых скобках. Например: «Цитата» (Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. *Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 176-177.*)

3) **сделанные на источники, включенные в список литературы в конце работы** – оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника, под которым он значится в списке. Например, «Алексеева В.Ф. [5] утверждает, что...».

В дипломной работе следует придерживаться одного стиля ссылок.

Глава 3 Порядок защиты дипломной работы

3.1 Общие положения

Дипломная работа представляется и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения дипломных работ.

Дипломная работа должна быть сдана преподавателю-руководителю в соответствии с календарным графиком.

Предварительно дипломная работа направляется на внешнюю рецензию. Ее может дать специалист организации, на базе которой студент проходил преддипломную практику. Отрецензированная и переплетенная дипломная работа подлежит защите. Защита дипломных работ производится в часы, предусмотренные учебным планом. Открытая защита дипломных работ осуществляется перед комиссией, которая определяет уровень овладения студентом общих и профессиональных компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (ГАК) с участием не менее двух третей её состава в установленное графиком время.

Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы в следующих случаях: при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом; при нарушении сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы; при несоблюдении календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы; в случае отрицательного отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

3.2 Процедура защиты дипломной работы

Объявление темы работы и представление секретарем ГАК студента членам комиссии.

Доклад студента с использованием наглядных материалов (компьютерной презентации).

Ответы дипломанта на вопросы членов ГАК и присутствующих; проведение дискуссии по содержанию работы.

Выступление научного руководителя с отзывом на работу студента (в случае отсутствия руководителя на защите по уважительной причине отзыв должен быть заранее представлен в письменном виде секретарю ГАК).

Заслушивание рецензии и ответы студента на замечания рецензента. Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка выпускной квалификационной работы (дипломной работы), выставленная на основе решения закрытого заседания ГАК, вносится в протокол заседания Государственной аттестационной комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника государственная экзаменационная комиссия по защите выпускной квалификационной работы принимает решение о присвоении ему квалификации по специальности и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

3.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала

Доклад к публичной защите работы следует написать и проанализировать с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в

определенное время. **Рекомендуемое время доклада 10 минут.**

Структура доклада: актуальность темы исследования, цель и поставленные задачи, материалы и методы исследования, основные результаты и их интерпретация, выводы, рекомендации, научная новизна, практическая и теоретическая значимость.

Иллюстрационный материал к защите оформляется в виде компьютерной презентации, созданной при помощи программы Microsoft Power Point 97-2007, и служит для демонстрации ключевых моментов и основных результатов работы. Рекомендуемое количество слайдов 10-12. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом. Обязательными элементами презентации являются слайды, содержащие титул и положения введения. Информация слайдов должна восприниматься с расстояния не менее 15 м при стандартной освещенности. Дополнительные требования к слайдам (Приложение 8).

3.4 Оценка дипломной работы

При защите дипломной работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- оформление электронной презентации и использование ее при защите;
- четкость выполнения дипломной работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-

справочного аппарата.

Критерии оценки государственной итоговой аттестации

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)

Итоговая оценка по Государственной итоговой аттестации выпускника выставляется по решению Государственной аттестационной комиссии с учетом уровня подготовки и критериев оценки по пятибалльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом;
- уровень практических навыков;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;
- соответствие содержания раскрытой темы отраслевой направленности;
- обоснованность, четкость и аргументированность изложения материалов в выпускной квалификационной работе (дипломной работе) и ответов при ее защите.

В критерии оценки входят следующие требования:

- правильность и полнота ответа;
- владение профессиональной терминологией;
- соблюдение норм делового этикета;
- качество выполненной квалификационной работы;
- выполнения календарного графика написания дипломной работы.

1 Критерии оценки дипломной работы

Оценка «отлично» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме и в полной мере отражает профессиональные знания выпускника в области:

- документационного обеспечения управления и архивоведения;

- творческого решения научно-теоретических и практических проблем документоведения, архивоведения, документационного обеспечения управления;
- умение решать документационные вопросы в организациях различных организационно-правовых форм.

В выпускной квалификационной работе есть четко сформулированные цели и разработаны и обоснованы способы их достижения путем применения эффективных методов организации документационного обеспечения управления;

- Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- кадровой деятельности;
- делового администрирования;
- архивной деятельности;
- информационно-коммуникационных технологий;
- этики и психологии профессиональной деятельности.

Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме.

В полной мере раскрыты все пункты плана выпускной квалификационной работы.

Четко поставлены цели и разработаны пути их достижения с помощью применения различных способов ведения документационного обеспечения управления.

- Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- организационно-управленческой;

- архивной;
- информационной;

Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями. Нет внешней рецензии.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с утвержденной темой и в требуемом объеме.

В выпускной квалификационной работе раскрыты все разделы плана.

Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления.

Работа оформлена с некоторыми ошибками. Нет внешней рецензии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа выполнена не в полном объеме, не раскрывает утвержденную тему.

Работа носит явный компилятивный характер.

Работа выполнена без учета требований к оформлению.

Нет внешней рецензии, отзыв руководителя имеет неудовлетворительную оценку.

2 Критерии оценки выступления на защите дипломной работы

Оценка «отлично»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- профессиональный имидж;

- грамотность речи, стилистика;
- образность речи;
- эмоциональное воздействие на аудиторию;
- развернутые ответы на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- профессиональный имидж;
- грамотность речи;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно»:

- слабое владение материалом;
- профессиональное использование терминологии;
- грамотное использование материала;
- использование компьютерной презентации, выполненной на низком профессиональном уровне или ее отсутствие.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание теории вопроса;
- существенные ошибки при ответе на задаваемые вопросы;
- отсутствие компьютерной презентации.

В протокол заседания Государственной аттестационной комиссии вносится итоговая оценка выпускной квалификационной работы (дипломной работы), выставленная на основе решения закрытого заседания ГАК.

Список использованных интернет-источников и литературы

Нормативные правовые акты

- 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 2 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 3 ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».
- 4 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Госстандарт, - 2003.
- 5 ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). – М.: Книга сервис, 2006. – 192 с.
- 6 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
- 7 Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. №131-ФЗ, 30.08.2003 г. № 86-ФЗ)
- 8 Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (ред. от 11 декабря 2002 г.) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740
- 9 Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37 (с изм. От 21.01.2000 г., 04.08.2000 г.). – М, 2001
- 10 Конституция РФ. Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 25.07.2003 г.)

11 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД, 2011 г.
<http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

12 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).

13 Нормативны времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 г. №23. – М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 2002

14 Норма времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утверждены постановлением Минтруда от 10.09.1993 г. № 152. – М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 2002

15 ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – М.: Стандартинформ , 2005 с изменениями.

16 Основные правила работы архивов организаций – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. – 152 с.

17 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (ред. от 16.02.2016). Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380.

18 Положение «Об Архивном Фонде Российской Федерации» от 17.03.1994

19 Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда России. 2004. № 5.

20 Постановление Министерства труда и социального развития Российской

Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.

21 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (ред. от 16 февраля 2008 г.) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1557.

22 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1556.

23 Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2005 г. № 443 «Об утверждении правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 31. Ст. 3224.

24 Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 (ред. от 14 декабря 2006 г.) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 2. Ст. 123.

25 Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 30. Ч. 2. Ст. 3165.

26 Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 879 (ред. от 15 января 2008 г.) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 37. Ст. 3619.

27 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477. "Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, N 25, ст. 3060, "Российская газета", N 113, 24.06.2009. Начало действия - 02.07.2009.

28 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 29.03.2007. От 18 января 2007 г. № 19. (<http://www.rusarchives.ru>).

29 Приказ Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам от 30 декабря 2005 г. № 156 «Об утверждении Положения о Государственном патентном фонде» // Патенты и лицензии. 2006. № 3.

30 Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации от 11 марта 1997 года (<http://www.rusarchives.ru>).

31 Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве. Утвержден приказом Росархива от 02.05.2007 г. № 22 (<http://www.rusarchives.ru>).

32 Регламент Федерального архивного агентства (утвержден Приказом Руководителя Федерального архивного агентства от 09.03.2005 г. № 17; зарегистрирован Минюстом России 13.07.2005 г. N 6784) (<http://www.rusarchives.ru>)

33 Трудовой Кодекс РФ от 30.06.2003 г. №197-ФЗ (в ред. от 06.10.2010).

34 Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. Приняты по акту Росархивом 16.06.2001 г. – М.; 2001

35 Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.

36 Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О

порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 19. Ст. 2257.

37 Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 (ред. от 24 декабря 2007 г.) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775.

38 Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. – М.; Росархив; ВНИИДАД, 2007

39 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (ред. от 8 ноября 2007 г.) «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 г. № 2. Ст. 127.

40 Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.

41 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета. 2004. № 237.

42 Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2199.

43 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3448.

44 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3451.

45 Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (ред. от 24 июля 2007 г.) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283.

46 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (ред. от 30 июня 2003) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (Ч. 1). Ст. 5021.

47 Федеральный закон от 02.03.2016 №43-ФЗ О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Литература

1 Алексеева, Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития // Делопроизводство. - 2003. - № 2.

2 Алексеева, Е.В. и др. Опись – важнейший архивный справочник (история и методика составления) // Делопроизводство 2004 № 2, 3.

3 Альбрехт, Б.Б. Вопросы организации работы с документами по личному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2003. - № 6.

4 Балакирев, А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. - 2004. - № 3-4.

5 Банасюкевич, В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. -1998,- № 1.

6 Банасюкевич, В.Д., Грум-Гржимайло Ю.В., Черним Э.В. На пути к созданию автоматизированной информационной службы // Отечественные архивы. - 1999. - № 2.

7 Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие. / М.И. Басаков. – 3-е изд., испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 370 с.

8 Бурова, Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство 2007. – № 1. – С. 82 – 89; № 2. – С. 93 – 98; № 3. – С. 115 – 121.

9 Вялова, Л.М. Положение об экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2006, № 11, 12.

10 Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2012

11 Делопроизводство. Организация и технология документационного

обеспечения управления/ под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2011 г.

12 Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. М., 4-е изд., перераб. и доп., 1997.

13 Зверева, Н.А. Экспертиза ценности документов // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2005, № 9, 10.

14 Кузнецова, В.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-Школа «Интел-Синтез»», 2005. – 370 с.

15 Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие. – М., 2012

16 Об итогах работы Федерального архивного агентства в 2006 г. и задачах федеральных архивных учреждений на 2007 г. Доклад Руководителя Федерального архивного агентства В.П.Козлова (<http://www.rusarchives.ru>).

17 Организация работы с документами: Учебник/ под редакцией профессора В.А. Кудряева. – М., 2012

18 Попова Е.Н. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций // Делопроизводство 2003. – № 4. – С. 85 – 88.

19 Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. – М., 2011

20 Пшенко А.В., Степанов Е.А. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2012

21 Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство: практическое пособие. – М., 2011

22 Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Л.А. Румынина. – 7-е изд. Тер. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 224 с.

23 Саттон Майкл Дж.Д Корпоративный документооборот: Принципы, технологии, методология внедрения. – СПб, 2011

24 Секретарское дело: учебно-практическое пособие. –М., 2013

25 Тейлор Клер. Основы делопроизводства в современном бизнесе. – М., 2010

26 Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М., 2012

27 Этика в архивах: Международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. - 1995. - № 5.

Электронные ресурсы

1 Официальный сайт Федерального архивного агентства
(<http://www.rusarchives.ru>)

2 Полоса Е.В. Делопроизводство и архив: нормативно-методические документы. – Все о делопроизводстве.
(<http://delo-ved.ru>)

3 Управление Государственной Архивной службы Самарской области.
(<http://regsamarch.ru/>)

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОТ
для выпускников специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- a. Сравнительный анализ механизированных и автоматизированных средств хранения и поиска документов (на примере конкретной организации).
- b. Современные способы Обработка и совершенствование документов с использованием современных способов и методов (на примере конкретной организации) .
- c. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
- d. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
- e. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии малого бизнеса (на примере конкретной организации).
- f. Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
- g. Анализ организации учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
- h. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
- i. Подготовка и оформление распорядительных документов с учетом их особенностей (на примере конкретной организации).
- j. Подготовка и оформление справочно-информационных документов с учетом их особенностей (на примере конкретной организации).
- k. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
- l. Организация текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
- m. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
- n. Организация комплектование архива организации и проведение экспертизы

- ценности документов (на примере организации).
- o. Анализ работы службы ДООУ предприятия (на примере конкретной организации).
 - p. Организация бездокументного обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
 - q. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
 - r. Анализ и особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
 - s. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).
 - t. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
 - u. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
 - v. Анализ языковых особенностей письменной деловой речи.
 - w. Особенности развития письменной деловой речи в России.
 - x. Анализ редакторской подготовки служебных документов.
 - y. Особенности работы с текстом служебных документов.
 - z. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
 - aa. Внедрение автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации).
 - bb. Организация архивного дела (на примере конкретной организации).
 - cc. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
 - dd. Составление номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
 - ee. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Самарской области
ГАОУ СПО «Самарский техникум сервиса производственного оборудования»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Вагизова Н.А.

" ___ " _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение(базовая подготовка)

Тип работы: _____ дипломная работа

Студент _____

Тема ВКР _____

утверждена приказом по
образовательной организации № _____ от _____ 20__ г.

Срок сдачи законченной ВКР _____ 20__ г.

Исходные данные по ВКР _____

Содержание разделов ВКР (наименование глав):

Перечень приложений к ВКР _____

Дата выдачи задания _____ 18.01 _____ 201__ г.

Руководитель _____
подпись

расшифровка подписи

Студент _____
подпись

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
Протокол № _____ от
«_____» _____ 201_ г.
Председатель ПЦК
_____ / Н.В. Стряпунина

Министерство образования и науки Самарской области
 ГАОУ СПО «Самарский техникум сервиса производственного оборудования»

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
 выполнения дипломной работы

Сроки выполнения с _____ по _____

Студент _____

Специальность _____ курс _____ группа № _____

Тема дипломной работы _____

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов консультаций	Нормативный срок	Фактический срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консультации по методике написания дипломной работы				
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов				
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:				
	Работа с теоретической частью				
	Работа с практической частью				
	Работа с заключением				
	Работа с материалом в электронной форме				
4	Сдача выполненной дипломной работы				
5	Написание отзыва на дипломную работу				
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование				
7	Подготовка к защите				
8	Защита дипломной работы				
	Итого:				

Итоговая оценка _____

Руководитель дипломной работы _____

Министерство образования и науки Самарской области
ГАОУ СПО «Самарский техникум сервиса производственного оборудования»

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

студента _____

специальности _____

Тема работы _____

1. Заключение по выбору разработанной темы в части актуальности и новизны

2. Оценка практической значимости работы _____

3. Выводы по качеству выполненной работы _____

4. Уровень сформированности общих компетенций _____

5. Уровень сформированности профессиональных компетенций _____

6. Оценка в целом выпускной квалификационной работы _____

7. Рекомендация по присвоению квалификации _____

8. Замечания _____

Руководитель работы _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ год

Министерство образования и науки Самарской области
ГАОУ СПО «Самарский техникум сервиса производственного оборудования»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

студента _____

специальности _____

Тема ВКР _____

1. Заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме

2. Оценка качества выполнения разделов ВКР, разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы

3. Оценка в целом выпускной квалификационной работы

5. Замечания

Рецензент _____

(ФИО, ученая степень или звание, должность, наименование организации)

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Титульный лист

Министерство образования и науки Самарской области
ГАОУ СПО «Самарский техникум сервиса производственного оборудования»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к выпускной квалификационной работе**

на тему: _____

Студента группы № _____

Специальность _____

Дипломник _____
(подпись)

Руководитель ВКР _____
(подпись)

Рецензент _____
(подпись)

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

Самара, 201_

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Глава I. Понятие о контроле исполнения документов	6
1.1 Значение и организация контроля исполнения документов	6
1.2 Основные задачи службы контроля исполнения документов.....	9
1.3. Порядок осуществления контроля за исполнением документов.....	10
1.4. Методы организации автоматизированного контроля за исполнением документов.....	16
Глава II. Осуществление контроля за исполнением документов в Военном комиссариате Промышленного района г. Самары	25
2.1 Анализ осуществления контроля за исполнением документов в военкомате.....	29
2.2 Организация контроля за рассмотрением обращений граждан.....	34
Заключение	36
Список использованных интернет- источников и литературы	37
Приложения	40

Примеры библиографического описания

Издание одного автора.

Толкунова, В.Н. Трудовое право: учебник/ В.Н. Толкунова.- М.: Проспект, 2002.- 230с.

2-х – 3-х авторов.

Мунчаев, Ш.М. История государства и права: учебник/ Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов.- М.: Прогресс, 2002.- 230с.

4-х и более авторов

Уголовный процесс: учеб. пособие/ Л.Н. Башкатов [и др.]- М.: Проспект, 2002.- 600с.

Под редакцией

Трудовое право России: учебник/ под ред. С.П. Маврина.- М.: Юрист, 2002.- 560с.

Без автора.

Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях.- Ростов н/Д: Феникс, 1995.- 512с.

Справочное издание.

Большой экономический словарь/ авт. – сост. А.Б. Борисов.- М.: Кн. Мир, 2000.- 892с.

Многотомное издание.

Савельев, И.В. Курс общей физики: учеб. пособие для студентов вузов/ И.В. Савельев.- 2-е изд., перераб.- М.: Наука, 1982.

Т.1: Механика. Молекулярная физика.- 432с.

Т.2: Электричество и магнетизм. Волны. Оптика.- 496с.

Т.3: Квантовая оптика. Атомная физика. Физика твердого тела. Физика атомного ядра и элементарных частиц.- 304с.

или

Савельев, И.В. Курс общей физики: учеб. пособие для студентов вузов/ И.В.

Савельев.- 2-е изд., перераб.- М.: Наука, 1982. –Т.1-3.

или

Савельев, И.В. Курс общей физики: учеб. пособие для студентов вузов/ И.В.

Савельев.- 2-е изд., перераб.- М.: Наука, 1982.- 3т.

Статья из периодического издания.

Журнала.

Шалыгин, Б.И. Правовая ответственность за нарушение прав граждан на оплату труда/ Б.И. Шалыгин// Трудовое право.- 2007.- №3.- С.20-25.

Статья из периодического издания.

Статья из газеты.

Волков, В. Мыслящая Вселенная/ В.Волков// Первое сентября.- 2004.- 30 октября.- С.6.

Статья из справочного издания.

Отношение// Философская энциклопедия.- М.: Советская энциклопедия, 1994.- Т.4.- С.182-183.

Официальное издание

- Конституция Российской Федерации: офиц. текст.- М.: Маркетинг, 2001.-39с.

- Трудовой кодекс Российской Федерации: офиц. текст принят Гос. Думой Фед. Собр. РФ 21 дек. 2001г.- М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2002. -207с.

- Трудовой кодекс Российской Федерации: офиц. текст по сост. на 3 янв. 2001 г.- М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2002. -207с.

- О военном положении: Федеральный конституционный закон от 30 янв. 2002г. №1-ФКЗ// Собр. Законодательства.- 2002.- №5 (4февр.).- С.1485-1498 (ст.375).

Нормативно-технические документы

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг.- Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 2002- 07- 01.- Минск: Изд-во стандартов, 2002.- 3с.

ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографоведение. Каталогизация. Термины и определения.- введ. 01-01-98// Библиотека и закон: юрид. журн. справ. – М., 1999. – Вып. 6.- С.297-325.

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования.- Введ. 2002-01-01. –М.: Изд-во стандартов, 2001. –IV, 27с.: ил.

Запись под заглавием

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. –М.: Изд-во стандартов, 2001. –IV, 27с.: ил.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Изд-во стандартов, 2002.- 102с.

Неопубликованные документы

Диссертации

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

Электронный ресурс

Документ из электронной базы данных

Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31.12.97 №157-ФЗ//Консультант Плюс. Версия Проф.

Электронный ресурс удаленного доступа

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ЖК РФ) [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) // Гарант : [сайт информ.-правовой компании]. – [М., 2008]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (07.11.2008).

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель "Фирма «Вивана». — 2001, июнь — . — М., 2001— . — 8 полос. — Еженед.

2001, № 1—24. — 10000 экз. ; 2002, № 1(25)—52(77). — 15000 экз.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО "Компания «Спутник +». — 2001, июнь — . — М. : Спутник +, 2001— . — Двухмес. — ISSN 1680—2721.

2001, № 1—3. — 2000 экз.

Требования к электронной презентации

1 Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-12. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).

3 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель и рецензент дипломной работы.

4 На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

5 На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.

6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Обязательно наличие слайдов, посвященных охране труда и организации рабочего места. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

8 Слайды, посвященные практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

9 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

10 Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

11 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

12 Продолжительность презентации – 10-12 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).