

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум»
(ГБПОУ СО «ИГРТ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Нижняя Тура
2018

СОГЛАСОВАНО

ЦК экономических дисциплин

Председатель

_____ Е.Д.Аверьянова

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

_____ И.А.Фот

« _____ » _____ 2018 г

Составители:

И.Н. Карасева - преподаватель высшей квалификационной категории

Л.А. Цагойко - преподаватель высшей квалификационной категории

Е.Н.Сокольцева - преподаватель первой квалификационной категории

Содержание

Пояснительная записка	5
Глава 1. Методические рекомендации по выполнению дипломной работы	6
1.1 Порядок выполнения дипломной работы	6
1.2 Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой	9
1.3 Внешнее рецензирование ВКР	10
1.4 Структура дипломной работы	11
1.5 Характеристика структурных частей дипломной работы	11
1.5.1 Общеположения	11
1.5.2 Оформление титульного листа	12
1.5.3 Введение	12
1.5.4 Основная часть	13
1.5.5 Заключение	14
1.5.6 Список литературы	14
1.5.7 Приложения	14
1.6 Общие требования к изложению и стилю текста	15
Глава 2. Требования к оформлению дипломной работы	16
2.1 Общие требования	16
2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение	17
2.3 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц	17
2.4 Оформление приложений	18
2.5 Оформление ссылок на литературные источники	18

Глава 3. Порядок защиты дипломной работы	18
3.1 Государственная экзаменационная комиссия	18
3.2 Процедура защиты дипломной работы	19
3.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала	20
3.4 Хранение выпускных квалификационных работ	20
3.5 Список рекомендуемых источников	20
Приложение 1. Задание на выполнение дипломной работы	
Приложение 2. Календарный график	
Приложение 3. Отзыв на дипломную работу	
Приложение 4. Рецензия	
Приложение 5. Титульный лист	
Приложение 6. Содержание	
Приложение 7. Примеры библиографического описания	
Приложение 8. Требования к электронной презентации	

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 и Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденных Министерством образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Согласно Положению о государственной итоговой аттестации выпускников, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Дипломная работа, как правило, выполняется на базе предприятия любой организационно-правовой формы или его структурного подразделения в период прохождения преддипломной (производственной) практики.

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

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 работы и анализировать состояние документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе.

Цели подготовки дипломной работы

- систематизация и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, и принятия управленческих решений;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы по овладению методикой теоретических, компьютерных, документационных, управленческих исследований;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа, оптимизации и формулировки новых выводов и результатов выполненной работы;
- выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Задачи дипломной работы

- демонстрировать профессиональную подготовленность будущего специалиста самостоятельно решать теоретические и практические задачи в отрасли документационного обеспечения управления и архивоведения;

- закрепить полученные в процессе обучения умения и навыки, вести научно-исследовательский поиск при решении разрабатываемых в дипломной работе 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 предприятий, 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.);
- сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Защита дипломной работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Результаты защиты дипломной работы являются основанием для принятия ГЭК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

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. Структура и правила оформления.

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 случаи, они должны решаться студентом и руководителем в индивидуальном порядке.

Глава 1. Методические рекомендации по выполнению дипломной работы

1.1 Порядок выполнения дипломной работы

Дипломная работа - это самостоятельное 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 предприятия или содержит решение социальных, технологических, организационно-управленческих проблем в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Весь период подготовки и оформления дипломной работы делится на этапы:

- Получение задания
- Составление календарного графика работы

- Составление рабочего плана и подготовка к выполнению
- Согласование рабочего плана
- Поиск и изучение источников и литературы, а так же выполнение исследований по теме
- Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом
- Оформление дополнительных материалов
- Подготовка к защите и оформление презентационных материалов
- Защита дипломной работы

Получение задания

Задание содержит тему работы, содержание, которое включает в себя перечень подлежащих разработке вопросов, дату выдачи дипломного задания и срок сдачи готовой дипломной работы. Задание рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Задание на выполнение дипломной работы (Приложение 1).

Составление календарного графика работы

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

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.

План составляется студентом и согласовывается с руководителем дипломной работы.

Согласование рабочего плана

План дипломной работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с руководителем работы. В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

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

Поиск и изучение источников и литературы, а так же выполнение исследований по теме

Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе которого выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение дипломной работы; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения дипломной работы литература должна подбираться студентом самостоятельно.

В первую очередь следует подобрать основную литературу. Например, если тема работы «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, конкретно данной темы.

Кроме основной литературы, необходимо подобрать и **дополнительные источники информации**. Для этого нужно ознакомиться с соответствующими каталогами в библиотеке, читальном зале. В число дополнительных источников входят монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники и Интернет - ресурсы.

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 литература и другие источники информации подобраны, можно приступить к их **изучению**. Прежде всего, исследуется история вопроса, далее анализируется современное состояние изучаемого вопроса.

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 дополнительных источников информации необходимо 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.

Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом

На этом этапе пишется собственно текст дипломной работы, проводится обоснование основных положений (если это необходимо по теме), выводов и рекомендаций.

Оформление дополнительных материалов

После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (графики, схемы, диаграммы, таблицы), библиографический список, внешняя рецензия, отзыв руководителя.

Подготовка к защите дипломной работы

На заключительном этапе работы студент готовит доклад и презентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем. По указанию руководителя в назначенное время может проводиться предзащита дипломной работы студента.

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

Защита дипломной работы

См. главу 3

1.2 Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой

Тема дипломной работы должна предоставить выпускнику применить знания и продемонстрировать общие и профессиональные компетенции, сформированные в период обучения в техникуме при освоении профессиональных модулей, а также опыт практической деятельности, освоенный в ходе учебной, производственной (преддипломной) практики.

Требования к тематике дипломных работ

Темы дипломных работ должны:

- соответствовать задачам подготовки специалиста;
- учитывать направления и проблематику современных исследований;
- учитывать разнообразие интересов студентов;
- быть актуальными, иметь теоретическое и практическое значение для настоящего времени;
- учитывать реальные возможности студента собрать необходимые материалы (фактические, исследовательские, документальные, нормативно-правовые, библиографические и др).

Выполнение дипломной работы осуществляется студентом самостоятельно под руководством преподавателя – руководителя дипломной работы.

Тематика дипломных работ

Разрабатывается преподавателями профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Формирование тем осуществляется исходя из практической и отраслевой направленности, актуальности проблемы. Ежегодно на заседании цикловой комиссии пересматривается и обновляется тематика дипломных работ.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы.

Каждому студенту назначается руководитель. Руководителями работы могут быть преподаватели гуманитарных наук и дисциплин по изучению информационных технологий, работники, являющиеся специалистами в области документационного обеспечения управления и архивоведения из других организаций (например, органов государственной власти, государственных и ведомственных архивов и др.).

Руководство со стороны преподавателя

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей осуществляются приказом директора.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

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

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

Контроль выполнения структурных частей дипломной работы осуществляет руководитель. По решению цикловой комиссии, невыполнение требований, предъявляемых к дипломной работе, исключает ее допуск к защите в Государственной экзаменационной 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 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 (Приложение 3) представляет данные документы в комиссию по нормоконтролю, который проводится за 10 дней до заседания Государственной аттестационной комиссии для решения вопроса о допуске к защите. При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение студентом профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

1.3 Внешнее рецензирование ВКР

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Рецензия (Приложение) должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Рецензентами могут быть руководящие и педагогические работники образовательных учреждений различных типов и видов, реализующие профессиональные образовательные программы различных уровней, а также представители предприятий, организаций – социальных партнеров (например специалист организации, на базе которой студент проходил преддипломную практику).

Заместитель директора по УПР 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 ее в ГЭК. **Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.**

Дипломная работа с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением заместителя директора по УПР о допуске к защите представляется в Государственную экзаменационную комиссию накануне дня защиты.

1.4 Структура дипломной работы

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются техникумом.

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

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Введение
- 4) Основная часть (названия глав)
- 5) Заключение
- 6) Библиографический список
- 7) Приложения

1.5 Характеристика структурных частей дипломной работы

1.5.1 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 должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ;
- материал излагается 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 во время прохождения практики на предприятии, связанную с делопроизводством или 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.

1.5.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Содержание представляет собой перечень глав и параграфов работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава и параграф и должны точно соответствовать заголовкам, приведенным в тексте работ.

1.5.3 Введение

Это вступительная часть дипломной работы, включает:

- обоснование актуальности рассматриваемой темы;
- формулировку цели и задач работы;
- обзор источников и литературы (источники - это законодательные и нормативные акты, литература – учебники, журналы и газеты, независимо от носителя (бумажный или электронный)).

Актуальность рассматриваемой темы

– степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы дипломной работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций. Освещение актуальности должно быть кратким. **Объект исследования** (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

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.

Цели исследования – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

Цели исследования дипломной работы и задачи тесно связаны между собой, они органически дополняют друг друга. Цель обозначает то, что студент будет выполнять при написании дипломной работы, а задачи отражают способы и подходы, с помощью которых будет обеспечено достижение поставленной цели. Задачи исследования дипломной работы формулируются на базе содержания. Наличие плана помогает понять, какие задачи дипломной работы должны быть указаны во введении. Они должны располагаться в том порядке, в котором в более полной мере отражают этапы исследования.

- Суть задач может состоять в анализе выбранной проблематики, изучении, критическом анализе научных публикаций по данному вопросу за последние годы, анализе состояния объекта и т.д.

- При формулировании зачастую используют слова «проанализировать», «изучить» и аналогичные.

В том случае, если все задачи студент сформулировал правильно, ему будет намного легче раскрыть изучаемую им тему.

Количество задач может диктоваться основными главами и параграфами работы. Обычно формулируются пять-шесть задач. Формулирование задач имеет важное значение, т.к они определяют содержание работы.

Используемая литература – краткая информация по источникам, литературе, печатным изданиям, авторам (анализ).

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.

1.5.4 Основная часть

Эта часть дипломной работы выполняется по материалам, собранным на этапе информационного поиска и в период прохождения преддипломной практики.

Основная часть дипломной работы делится на главы, а главы на параграфы, посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме дипломной работы и полностью ее раскрывать. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, определенной планом, с использованием учебной и научной литературы, действующего законодательства, правил и технологий в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

В основной части может кратко рассматриваться история вопроса и степень его изученности; анализироваться современное состояние исследуемой проблемы; отражаться законодательная, нормативно-правовая база проблемы как совокупность правовых документов; представляться информация о предназначении, специфике решаемых задач предприятием; даваться характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа; проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, а также результаты исследований и наблюдений, выполненных непосредственно исполнителем.

Число цитируемой литературы (отечественной и зарубежной), периодической печати 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 всевиды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а так же поисковые системы «Интернет».

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.

1.5.5 Заключение

Заключение в дипломной работе играет основную роль, поскольку оно должно в себе содержать весь материал, описанный в основной части, только кратко оформленный, собственные выводы студента о проделанной работе, ответы на вопросы введения, рекомендации и дальнейшие пожелания.

Заключение в дипломной работе должно быть гармоничным продолжением основной части и имеет объем от 2 до 3 листов формата А-4, но содержит на этих листах основную мысль дипломной работы и пересекается с введением.

В заключении должны содержаться сведения о том, насколько выполнены цели и задачи дипломной работы и выполнены ли они вообще. На этом обязательно следует сделать акцент. Актуальность выбранной темы и ее обоснование – это обязательная информация для заключения. К этим выводам студент должен прийти самостоятельно и изложить собственные мысли по этому поводу, опираясь на проведенные исследования. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

1.5.6 Список литературы

Представляет собой перечень всех источников опубликованных и неопубликованных и литературы, использованных при выполнении работы и составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа (ГОСТ 7.1.-2003).

Примеры описания библиографического списка (Приложение).

1.5.7 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, фотографии, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;
- 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 дается ссылка на каждое приложение. Приложения

оформляются на последних страницах работы и не входят в её объем. Порядок оформления приложений см. в п. 2.4.

1.6 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 рубрику 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 традиционная 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 – 20 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм. Шрифт – 14, типа Times New Roman.

Межстрочный интервал – двойной.

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 – 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине.

Выравнивание заголовков – по левому краю. Переносы в словах не допускаются.

Цвет шрифта основного текста дипломной работы – черный.

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

Дипломная работа компонуется в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения (перечисленные части дипломной работы печатаются с новых страниц).

Задание на дипломную работу, внешняя рецензия, отзыв руководителя не вшиваются, а прикладываются отдельными листами.

Количество страниц дипломной работы – **не менее 30**, не считая приложений. 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 канцелярскую пластиковую папку – скоросшиватель с пружинным механизмом (толщина материала 0,6 – 0,7 мм) для дальнейшего хранения (без использования файлов).

2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение

Заголовки глав и параграфов, указанные в содержании, в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Заголовки глав и параграфов следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с **первой позиции табуляции**.

Введение, основная часть (главы), заключение, приложения начинаются с **новой** страницы. Параграфы внутри главы следуют через один двойной межстрочный интервал после окончания предыдущего параграфа на той же странице, если на ней остается место для текста. Не допускается наличие текста вне глав и параграфов, помещение на разных страницах заголовка параграфа и его текста. После заголовка главы через двойной межстрочный интервал печатается название параграфа и далее его текст.

Заголовки глав, параграфов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Многострочный заголовок печатают через одинарный межстрочный интервал.

Перед названием главы (параграфа) ставится его порядковый номер согласно содержанию.

Например:

Глава 1. Заголовок главы

Номер параграфа включает номер главы, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят.

В свою очередь, параграфы могут делиться на пункты и подпункты. Номер пункта будет включать номер параграфа, а номер подпункта будет включать номер пункта.

Например:

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Если параграф 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 литературы. Приложения нумеруют с 1 и далее.

2.3 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

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 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 на 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». В дипломной работе следует придерживаться одного стиля внутритекстовых ссылок: отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки, с указанием номера источника, под которым он значится в списке литературы и проставляется номер страниц(ы), где взята информация. Например, [5, с. 13-14].

Глава 3. Порядок защиты дипломной работы

3.1 Государственная экзаменационная комиссия

Сроки проведения защиты дипломных работ устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и утверждаются директором.

Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) формируется из преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются директором техникума после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в техникуме, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор техникума является заместителем председателя ГЭК.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Министра общего и профессионального образования Свердловской области на основании предложений директора техникума.

3.2 Процедура защиты ВКР

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные техникумом, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по УПР и оформляется приказом директора.

Техникум имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов

комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада студент использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника и его наглядного сопровождения (презентации), свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

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 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 PowerPoint 97-2007, и служит для демонстрации ключевых моментов и основных результатов работы.

Рекомендуемое количество слайдов 20-25. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом. Обязательным элементом презентации является слайд, являющийся титульным листом (наименование организации, специальность, тема работы, ФИО студента – автора работы, ФИО руководителя работы, место составления, год). Информация слайдов должна восприниматься с расстояния не менее 15м при стандартной освещенности. Дополнительные требования к слайдам (Приложение).

3.4 Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в архиве техникума. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студента.

Списание работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

3.5 Список рекомендуемых источников

Нормативные правовые акты

1) 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

- 2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 1 декабря 2007 г.) «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2199.
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.
- 8) 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.
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3451.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
- 15) Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегией Росархива от 06.02.2002г. Росархив, ВНИИДАД
- 16) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558.
- 17) 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, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526

18) Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.

19) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44

20) ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

21) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Изд-во стандартов, 2003.

22) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

23) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

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

Литература

25) Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – 2-е изд., испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.

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

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

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

Интернет-ресурсы

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

1) ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

2) Сравнительный анализ механизированных и автоматизированных средств хранения и поиска документов (на примере конкретной организации).

3) Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).

4) Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).

5) Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.

6) Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии малого бизнеса (на примере конкретной организации).

7) Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.

8) Анализ организации учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).

9) Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).

- 10) Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
- 11) Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
- 12) Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
- 13) Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
- 14) Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
- 15) Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).
- 16) Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
- 17) Организация бездокументного обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
- 18) Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
- 19) Анализ и особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
- 20) Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).
- 21) Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
- 22) Анализ основных принципов подготовки текстовслужебных документов.
- 23) Анализ языковых особенностей письменной деловой речи.
- 24) Особенности развития письменной деловой речи в России.
- 25) Анализ редакторской подготовки служебных документов.
- 26) Особенности работы с текстом служебных документов.
- 27) Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
- 28) Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации).
- 29) Организация архивного дела (на примере конкретной организации).
- 30) Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
- 31) Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации).
- 32) Сравнительный анализ номенклатуры дел и соответствие ее современному законодательству (на примере конкретной организации).
- 33) Документирование процесса управления проектами (на примере конкретной организации).
- 34) Анализ рабочего места секретаря и его соответствие санитарным нормам и правилам (на примере конкретной организации).
- 35) Систематизация и учет документов (на примере конкретной организации).
- 36) Организация хранения документов и обеспечение их сохранности (на примере конкретной организации).
- 37) Особенности составления и оформления деловых писем. Документ как средство социальной коммуникации.
- 38) Роль деловой переписки в деятельности организации.
- 39) Современные требования к деловым письмам в системе документационного обеспечения управления предприятием (на примере одной организации).
- 40) Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов.
- 41) Развитие делового стиля русского литературного языка.
- 42) Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

- 43) Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
- 44) Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
- 45) Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии малого бизнеса (на примере конкретной организации).
- 46) Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности в Российской Федерации.
- 47) Анализ международных стандартов в сфере управления документами (*можно в целом по системам международной стандартизации ИСО, МЭК и др., можно на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов*).
- 48) Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.
- 49) Технические средства оснащения современного офиса.
- 50) Проблемы организации электронного документооборота в организации.
- 51) Законодательное и нормативно-методическое регулирование в области архивного дела.
- 52) Организация внедрения информационных технологий в архивном деле на современном этапе.
- 53) История возникновения официально-делового письма.