



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

С.А. Анохина

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

*Утверждено Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебно-методического пособия*

Магнитогорск
2016

Рецензенты:

кандидат экономических наук, доцент,
заведующая кафедрой экономики и управления,
Филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте РФ»
в г. Магнитогорске
И.А. Агеева

кандидат филологических наук, доцент,
доцент кафедры педагогики,
ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
А.В. Прокофьева

Анохина С.А.

Выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Светлана Анатольевна Анохина ; ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». – Электрон. текстовые дан. (0,67 Мб). – Магнитогорск : ФГБОУ ВО «МГТУ», 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования : IBM PC, любой, более 1 GHz ; 512 Мб RAM ; 10 Мб HDD ; MS Windows XP и выше ; Adobe Reader 8.0 и выше ; CD/DVD-ROM дисковод ; мышь. – Загл. с титул. экрана.

Пособие составлено в соответствии с программами подготовки студентов по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Содержит характеристику и тематику выпускной квалификационной работы, описание процедуры её подготовки и защиты. Изложены требования к выпускной квалификационной работе и критерии оценки. Приведены образцы оформления составных элементов выпускной квалификационной работы.

Пособие предназначено для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

УДК 378.141

© Анохина С.А., 2016
© ФГБОУ ВО «Магнитогорский
государственный технический
университет им. Г.И. Носова», 2016

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	7
2.1. Общие требования	7
2.2. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы	7
2.3. Выбор темы выпускной квалификационной работы	8
2.4. Руководство выполнением выпускной квалификационной работы	9
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	10
3.1. Объем и структура выпускной квалификационной работы	10
3.2. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы	10
3.3. Формирование выпускной квалификационной работы	11
3.4. Оформление и содержание структурных элементов выпускной квалификационной работы	12
3.4.1. Оформление титульного листа выпускной квалификационной работы	12
3.4.2. Оформление содержания выпускной квалификационной работы	14
3.4.3. Содержание и оформление введения выпускной квалификационной работы	14
3.4.4. Содержание и оформление глав и параграфов выпускной квалификационной работы	16
3.4.5. Содержание и оформление заключения выпускной квалификационной работы ..	17
3.4.6. Оформление списка использованных источников выпускной квалификационной работы	17
3.4.7. Содержание и оформление приложения к выпускной квалификационной работы	19
3.5. Правила оформления элементов текста выпускной квалификационной работы	19
3.5.1. Требования к языку выпускной квалификационной работы	19
3.5.2. Оформление ссылок на использованные источники	20
3.5.3. Употребление сокращений	20
3.5.4. Употребление числительных	21
3.5.5. Оформление перечней в тексте	21
3.5.6. Оформление рисунков	22
3.5.7. Оформление таблиц	22
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	24
4.1. Содержание и оформление задания на выполнение выпускной квалификационной работы	24
4.2. Содержание и оформление реферата выпускной квалификационной работы	25
4.3. Содержание и оформление рецензии	25
4.4. Содержание и оформление отзыва руководителя выпускной квалификационной работы	27
4.5. Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями выпускной квалификационной работы, реферата, доклада на защите и презентации	28
4.5.1. Оформление CD-диска	28
4.5.2. Требования к докладу на защите выпускной квалификационной работы	28

4.5.3. Требования к компьютерной презентации доклада на защите выпускной квалификационной работы	29
5. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	29
5.1. Предзащита выпускной квалификационной работы	29
5.2. Процедура защиты квалификационной работы	29
5.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы	31
5.4. Апелляция по результатам защиты выпускной квалификационной работы	32
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Примерный перечень тем ВКР по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления и направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец оформления титульного листа бакалаврской работы	42
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Образец оформления титульного листа дипломной работы	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец оформления списка использованных в выпускной квалификационной работе источников	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Образец оформления приложения к выпускной квалификационной работе	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Образец оформления задания на дипломную работу	47
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Образец оформления задания на бакалаврскую работу	49
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Образец оформления реферата дипломной работы	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Образец оформления реферата бакалаврской работы	52
ПРИЛОЖЕНИЕ М. Макет отзыва научного руководителя на дипломную работу по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Н. Макет рецензии на дипломную работу по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	54
ПРИЛОЖЕНИЕ П. Макет отзыва научного руководителя на бакалаврскую работу по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Р. Форма апелляционного заявления	56

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие составлено доцентом кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» кандидатом филологических наук Анохиной Светланой Анатольевной.

Данное издание представляет собой учебно-методическое пособие по написанию выпускной квалификационной работы для студентов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и составлено в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебными планами.

Учебно-методическое пособие состоит из пяти разделов и приложений. Раздел «Термины, определения и сокращения» раскрывает основные термины, их определения, используемые в учебно-методическом пособии. Раздел «Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы» содержит описание общих требований, этапов написания, порядка выбора темы работы и порядка руководства выпускной квалификационной работой. Раздел «Правила оформления выпускной квалификационной работы» раскрывает порядок оформления всех структурных элементов выпускной квалификационной работы и правила составления и оформления всех структурных элементов текста выпускной квалификационной работы. Раздел «Требования к содержанию и оформлению документов, сопровождающих процедуру защиты выпускной квалификационной работы» раскрывает порядок подготовки и содержание документов, сопровождающих процедуру защиты выпускной квалификационной работы. Раздел «Защита выпускной квалификационной работы» поэтапно описывает процедуру защиты и критерии оценки выпускной квалификационной работы. В приложениях представлены тематика выпускных квалификационных работ, разработанная преподавателями кафедры документоведения и архивоведения МГТУ, а также образцы оформления элементов выпускной квалификационной работы и документов, сопровождающих её защиту.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы, изложенные в данном учебно-методическом пособии, соответствуют федеральным и локальным (университетским) нормативно-методическим источникам.

Пособие предназначено для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В учебно-методическом пособии используются следующие термины с соответствующими определениями:

– **выпускная квалификационная работа** – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;

– **бакалаврская работа** – выпускная квалификационная работа для квалификации (степени) «бакалавр»;

– **дипломная работа** – выпускная квалификационная работа для квалификации «дипломированный специалист»;

– **государственный (федеральный государственный) образовательный стандарт высшего профессионального образования** – нормативный документ, содержащий совокупность требований к структуре, условиям реализации и результатам освоения основных программ высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;

– **государственная итоговая аттестация** – контрольные мероприятия, проводимые после освоения выпускником высшего учебного заведения основной образовательной программы в полном объеме с целью установления уровня его подготовленности к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного (или федерального государственного) образовательного стандарта и потребителей;

– **основная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей содержание и осуществление образовательного процесса по направлению (специальности) высшего профессионального образования.

В настоящем пособии применяются следующие сокращения:

БР – бакалаврская работа.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДиА – документоведение и архивоведение.

ДиДОУ – документоведение и документационное обеспечение управления.

ДОУ – документационное обеспечение управления.

ДР – дипломная работа.

МГТУ – федеральное государственного бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

НИР – научно-исследовательская работа.

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Общие требования

Выпускная квалификационная работа выполняет учебную и квалификационную функцию и призвана продемонстрировать её автором достигнутый уровень квалификации, умение самостоятельно применять теоретические и практические знания при решении конкретных профессиональных, практических и научных задач, установленных требованиями ООП и должна представлять собой законченную работу.

Задачи, решаемые студентом в ВКР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутренне единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.
- чёткая целевая направленность;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В процессе работы над ВКР студент-выпускник должен уметь:

- определять и формулировать проблему исследования;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с действующими стандартами различных категорий и нормативными документами.

2.2. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы

Процесс выполнения ВКР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения ВКР, согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;

- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление ВКР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- предзащита ВКР;
- исправление замечаний полученных на предзащите, завершение исследования;
- представление законченной работы для её оценки руководителю (руководитель в обязательном порядке готовит письменный отзыв на работу, при отсутствии замечаний работа заверяется подписью руководителя);
- прохождение процедуры нормоконтроля (фиксируется соответствующей подписью на титульном листе ВКР);
- проверка на объём заимствования с помощью автоматизированной системы «Антиплагиат. ВУЗ» в целях обеспечения самостоятельности выполнения ВКР обучающимися и предотвращения плагиата;
- представление заведующему кафедрой письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе ВКР);
- рецензирование дипломной работы¹ (рецензия должна быть представлена в письменном виде за подписью рецензента с полным указанием его фамилии, имени, отчества, учёного звания, учёной степени, места работы, занимаемой должности и заверена по месту работы рецензента, также рецензентом подписывается титульный лист ВКР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты ВКР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита ВКР на заседании государственной аттестационной комиссии.

2.3. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Не позднее чем за три месяца до начала проведения ГИА заведующий выпускающей кафедрой готовит приказ об утверждении тем ВКР и назначении руководителей.

Примерный перечень тем ВКР по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления и направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение определён выпускающей кафедрой (кафедрой документоведения и архивоведения МГТУ) и представлен в программе ГИА, а также в настоящих рекомендациях (Приложение А). Студент может выбрать тему работы из предлагаемого перечня или, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему для исследования, не выходя за рамки требований осваиваемой ООП, видов и задач профессиональной деятельности.

Тема ВКР должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития документоведения, архивоведения и технологий ДОУ.

Формулировка темы ВКР должна в полной мере отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей в выбранной области, отличаться определённой новизной научных идей и методов исследования. Практическая часть исследования должна

¹ Для бакалаврской работы рецензия не предусмотрена.

демонстрировать способности студента-выпускника решать реальные практические задачи с использованием разработанных моделей, методологических основ, подходов и других результатов, полученных в теоретической части исследования. Формулировка темы должна максимально конкретно отражать основную идею работы.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) тема ВКР может быть предложена обучающимся (обучающимися) в случае обоснованной целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2.4. Руководство выполнением выпускной квалификационной работы

Для подготовки ВКР по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления и направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Назначение руководителя осуществляется на основании приказа.

Руководитель ВКР помогает студенту сформулировать объект, предмет исследования, выявить актуальность темы, разработать план исследования, в процессе исследования проводит систематические консультации.

Подготовка ВКР студентов и отчёт перед руководителем реализуется согласно календарному графику работы. Календарный график работы студента составляется на весь период выполнения ВКР с указанием очередности выполнения этапов и сроков отчётности студента по выполнению работы перед руководителем.

По завершении ВКР руководитель вычитывает работу и представляет письменный отзыв. В отзыве оцениваются теоретические знания и практические навыки студента по исследуемой проблеме, проявленные им в процессе написания ВКР. Также указывается степень самостоятельности студента при выполнении работы, личный вклад студента и достигнутые результаты работы, продуманность методологии и аппарата исследования, соответствие им сделанных выводов. Отзыв руководителя должен заканчиваться выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и присвоения её автору соответствующей квалификации (степени), а также оценкой за выполненную работу.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Объём и структура выпускной квалификационной работы

ВКР по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления и направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в общем случае должна состоять из текстовой части (пояснительной записки) и приложений.

Рекомендуемый объём текстовой части ВР составляет 50–60 страниц, ДР – 70–90 страниц (без учёта приложений).

ВКР должна содержать следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, выводы по главам);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно к работе подшиваются:

- задание на выполнение ВКР;
- реферат;
- отзыв руководителя;
- рецензия²;
- CD-диск с электронными версиями ВКР, реферата и доклада на защите, а также презентацией.

3.2. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Текстовая часть ВКР выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом чёрного цвета. Размеры полей: правое – 10 мм., верхнее и нижнее – 20 мм.; левое – 30 мм. Выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 12,5 мм. Междустрочный интервал – полуторный. Интервалы между абзацами не использовать.

Начертание шрифта – Times New Roman. Размер шрифта текстовой части – 14 кб. В таблицах допускается использовать шрифт 11–12 кб. Выделения полужирным шрифтом в тексте работы используются только для написания заголовков структурных элементов работы:

- **СОДЕРЖАНИЕ,**
- **ВВЕДЕНИЕ,**
- **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,**
- **1.1. Заголовок,**
- **Выводы по главе 1,**
- **ЗАКЛЮЧЕНИЕ,**

² Рецензируются только ВКР для квалификации «дипломированный специалист».

- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Точки в конце заголовков не ставятся. Точкой разделяются только нумерационный и смысловой заголовки глав: **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.**

В содержании наименования элементов ВКР пишутся обычным шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- Выводы по главе 1,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Для акцентирования внимания на ключевых словах введения используется курсив: *актуальность, цель, объект, предмет, задачи, методы, база исследования*. Всё остальное печатается обычным шрифтом.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания, сквозной нумерацией по всему тексту работы. Номер страницы ставится в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР, но номер на нём не проставляют. Нумерация начинается с содержания – страница 2.

С новой страницы печатаются содержание, введение, главы, заключение, список источников, приложения. Перед каждым параграфом и выводами по главам разрыв страниц не делается. Не допускаются заголовки, оторванные от соответствующего элемента (висячие заголовки).

При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость печати по всей работе. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ВКР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста или иного графического объекта машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов ВКР, помарки и следы неполностью удалённого прежнего текста или иного графического объекта не допускаются.

3.3. Формирование выпускной квалификационной работы

Выпускник сдаёт работу на кафедру не позднее двух недель до защиты в укомплектованном в соответствии со следующими требованиями виде:

- Все листы ВКР, включая приложения, должны быть вложены в папку-скоросшиватель с твёрдой обложкой и пружинным креплением. Образец папки представлен на рис. 1.



Рисунок 1. Образец папки-скоросшивателя для формирования ВКР

- Не допускается вкладывание страниц ВКР в пластиковые файлы.
- Не допускается использование папки с зажимом.
- CD-диск с обложкой, на которой в уменьшенном виде дублируется титульный лист ВКР, вкладывается в мягкий пластиковый конверт и закрепляется в папке перед титульным листом ВКР.
- Документы, прикладываемые к ВКР, (задание на выполнение ВКР, реферат, отзыв руководителя, рецензия) вкладываются в указанном порядке в один пластиковый файл, который закрепляется в папке после титульного листа ВКР.

3.4. Оформление и содержание структурных элементов выпускной квалификационной работы

3.4.1. Оформление титульного листа выпускной квалификационной работы

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями СМК-О-СМГТУ-36-12-1 «Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Титульный лист – это первый лист ВКР, содержащий следующую информацию, основная часть которой оформляется в печатном виде (см. образец), а часть – вписывается от руки теми или иными участниками процедуры защиты:

- полное наименование образовательного учреждения, включая учредителя:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Г.И. НОСОВА»;**

- название института: Институт истории, филологии и иностранных языков;
- название выпускающей кафедры: Кафедра документоведения и архивоведения;

–направление подготовки (для бакалавров) или специальность (для специалистов): 46.03.02 Документоведение и архивоведение или 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления;

–профиль (на титульном листе бакалаврской работы): Документоведение и документационное обеспечение управления или специализация (на титульном листе дипломной работы специалистов): Документирование деятельности кадровой службы;

–допуск к защите оформляется визой заведующего выпускающей кафедрой. Подпись и дата вписываются заведующим от руки после согласования работы с руководителем, консультантами и прохождения нормоконтроля (за 10 дней до защиты). Если заведующий кафедрой считает невозможным допустить ВКР к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием руководителя ВКР. Протокол заседания представляется на утверждение директору института;

–обозначение вида работы: **БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА** (для бакалавров) или **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА** (для специалистов);

–шифр ВКР (в образце титульного листа шифр обозначен условно: XX.XX.XXXXXX.XX.XXX.XX.XX.XX.XXX) проставляется руководителем от руки после сдачи на кафедру готовой работы, прошедшей нормоконтроль, (за две недели до защиты). При оформлении титульного листа студент должен оставить пустую строчку. Шифр ВКР состоит из следующих элементов, разделённых точками:

- 1) индекс формы обучения: О – очная, ОС – очная сокращённая, З – заочная, ЗС – заочная сокращённая, ОЗ – очно-заочная;
- 2) индекс института: ИФ;
- 3) шифр направления подготовки или специальности: 032001.65 или 46.03.02;
- 4) архивный номер (присваивается выпускающей кафедрой);
- 5) индекс ВКР: БР – бакалаврская работа, ДР – дипломная работа;
- 6) год защиты: обозначается двумя цифрами;
- 7) вид документа: ПЗ – пояснительная записка;

–фамилия, имя, отчество студента полностью. Указывается в родительном падеже (*работа кого?*);

–тема работы: печатается заглавными буквами без выделения полужирным шрифтом, без кавычек;

–состав бакалаврской/дипломной работы: указывается количество страниц в текстовой части работы и количество листов в приложении;

–виза руководителя включает: подпись, дату, фамилию и инициалы, должность (*профессор, доцент, старший преподаватель кафедры ДиА*), учёную степень (*доктор или кандидат педагогических, филологических, философских или др. наук*), учёное звание (*профессор, доцент*). Информация, кроме подписи и даты, впечатывается при оформлении титульного листа. Руководитель ставит подпись на титульном листе готовой ВКР после отметки нормоконтролёра (за две недели до защиты);

–виза консультанта оформляется в том случае, если для написания работы официально были назначены консультанты. Оформляется идентично визе руководителя. Если консультанты не назначались, эта информация с титульного листа удаляется;

–виза рецензента указывается на титульных листах только дипломных работ специалистов. Оформляется идентично визе руководителя;

–отметка нормоконтролёра проставляется в ходе процедуры допуска работы к защите. Подпись, дата, фамилия и инициалы нормоконтролёра вписываются от руки не позднее чем за две недели до защиты;

–подпись студента и дата сдачи работы на кафедру (за две недели до защиты) проставляются от руки.

Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

Образец титульного листа бакалаврской работы даётся в Приложении Б; образец титульного листа дипломной работы – в Приложении В.

3.4.2. Оформление содержания выпускной квалификационной работы

Содержание ВКР включает в себя точное название всех структурных элементов работы, за исключением титульного листа и содержания, с указанием страницы, на которой начинается данный элемент. В содержании наименования элементов ВКР пишутся обычным (не полужирным) шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- Выводы по главе 1,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Образец оформления содержания ВКР представлен в Приложении Г.

Содержание ВКР рекомендуется оформлять автоматически с использованием соответствующих функций программы MS Office Word.

3.4.3. Содержание и оформление введения выпускной квалификационной работы

Во введении формулируются следующие обязательные элементы описания исследования:

1. *Актуальность темы исследования*³ определяется и описывается на основании:

- соответствия темы государственному и региональному заказу, то есть тем идеям и положениям, которые заложены в законах, положениях, указах, постановлениях и рекомендациях, разрабатываемых органами государственной власти;
- степени разработанности темы в научных исследованиях;
- состояния практики ДООУ и её потребности в разрешении вопросов, составляющих тему ВКР.

2. Краткий обзор литературы по теме исследования. Во введении должны быть названы фамилии исследователей, разрабатывающих положения, связанные с темой ВКР, а также основные нормативные акты, имеющие отношение к проблематике исследования.

3. Оценка степени теоретической разработанности проблемы, которая делается на основании обзора литературы. Как правило, студент должен прийти к выводу о недостаточности разработки данной темы или о нерешённости спорных вопросов, что и служит основанием для проведения дипломного / бакалаврского исследования.

4. Формулировка цели исследования.

³ Во введении ВКР слова, которые в данном разделе выделены курсивом (*актуальность темы исследования, объект, предмет, цель, задачи, методы, материал, практическая значимость*), также должны быть выделены курсивом. Нумеровать данные элементы во введении (кроме задач) не нужно.

Цель как предвидение результата исследования всегда формулируется в позитивной форме повествовательного предложения, как правило, с помощью отглагольных существительных: *исследование, разработка, выявление, обоснование, определение* и др. Например, тема «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» предполагает следующую цель: *совершенствование документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».*

5. Характеристика объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это научное или практическое пространство, в рамках которого ведётся исследование. Научное пространство – это теория, учение или концепция, определяющие характер исследования. Практическое пространство – это конкретные процессы или ситуации, связанные со сферой документоведения, архивоведения, ДОУ. Объект исследования определяет условия, в которых будет достигаться цель.

Пример формулировки объекта исследования ВКР на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск»: *документирование деятельности кадровой службы.*

Предмет исследования – это та часть объекта исследования, которая подлежит специальному изучению и, возможно, преобразованию. Им становится «слабое звено», которое обнаруживается уже в противоречии, затем становится проблемой и, наконец, входит в цель.

Пример формулировки предмета исследования: *пути совершенствования документирования управления деятельностью кадровой службы ООО «Водоканал».*

6. Формулировка и задач ВКР.

Задачи исследования являются операциями по достижению цели, подцелями. Задачи есть ступени поиска и потому выделяются в соответствии с его логикой. Задачи, как правило, формулируются через неопределённую форму глагола (инфинитив): *провести, изучить, обобщить, разработать.*

При выработке задач надо помнить, что ни одна из них не может повторять цель или быть шире цели. Цель достигается через решение задач, а потому каждая поставленная задача должна в своём решении продвигать исследование к цели и в сумме своей соответствовать ей.

В ВКР должно быть сформулировано и решено 4–6 задач. Как правило, количество задач совпадает с количеством параграфов, т. к. в каждом параграфе решается одна задача. Так, в работе на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» могут быть поставлены следующие задачи:

1. *Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.*

2. *Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.*

3. *Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».*

4. *Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».*

5. *Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству*

6. Перечисление *методов*, с помощью которых решаются поставленные задачи.

Методы исследования определяются конкретно поставленными задачами. Для разрешения каждой из них требуются особые методы. Если речь идет об изучении теории вопроса, то нужны теоретические методы, например критический, системный и другие виды анализа, обобщение, моделирование и т. д. Если же речь идет о практике, то нужны эмпирические методы: наблюдение, изучение продуктов деятельности и документации, эксперимент, различные виды опросов и т. д. Особо выделяются методы обработки полученных данных – конкретных фактов или статистических показателей. Поэтому выделяют методы качественного и количественного, то есть статистического анализа. Статистические методы анализа – это методы математического описания изучаемых явлений, качественные методы анализа – методы понятийного описания.

7. Характеристика *базы* и *материала* исследования.

Базой исследования может быть организация любой организационно-правовой формы или структурное подразделение организации. Во введении должно быть приведено полное точное название организации или её структурного подразделения.

Материалом исследования в ВКР в зависимости от темы могут быть документы, функционирующие в деятельности различных организаций, процессы документирования деятельности организации в целом, её структурного подразделения или сотрудников и т. д.

8. Обоснование *практической значимости* исследования.

Результаты дипломной работы должны иметь практическую значимость, то есть должна быть возможность их использования в практике ДОУ.

9. Описание структуры работы. Во введении должна быть дана краткая и точная характеристика структуры работы: следует не только указать количество глав, наличие введения и заключения, но и осветить вопросы, которые рассматриваются в каждой из глав, и приложения, разработанные автором ВКР в ходе её написания.

Введение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ВВЕДЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём введения составляет 3–5 страниц.

3.4.4. Содержание и оформление глав и параграфов выпускной квалификационной работы

Структурно ВКР должна состоять из двух или трёх глав, каждая из которых включает в себя по два или три параграфа, приблизительно равных по объёму. Допустимый объём параграфа не менее 6–7 страниц. Каждая глава должна заканчиваться выводами. Главы начинаются с новой страницы.

Заголовки глав состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой (**ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК**). Заголовки глав пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом, выравниваются по центру. После заголовка главы перед заголовком первого параграфа делается один полуторный межстрочный интервал.

Разрыв страницы перед параграфами и выводами по главам не делается. Заголовки второго и третьего параграфов, а также заголовки выводов по главам отделяются от предшествующего текста двумя полуторными межстрочными интервалами. При этом висячие заголовки (заголовки в низу страницы без текста) недопустимы.

Заголовки параграфов состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой. Нумерационный заголовок состоит из арабских цифр, разделённых точкой, при этом первая цифра соответствует номеру главы, вторая – номеру параграфа. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом (**1.1. Заголовок**),

выравниваются по центру. После заголовка параграфа перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Текст каждого параграфа должен начинаться с абзаца-аннотации, в котором излагается краткое содержание текущего раздела с использованием следующих формулировок: *в данном параграфе рассматривается (исследуется, анализируется, обобщается и пр.)*. Формулировка выбирается с учётом задачи, которая решается в соответствующем параграфе.

В тексте не допускаются дополнительные заголовки, отсутствующие в содержании. При необходимости описать что-либо отдельное следует делать это посредством связного изложения. Например, «Опишем тест, который использует такой-то автор для того-то или с целью того-то...».

Выводы по главам должны представлять собой краткое изложение результатов исследования, описанного в соответствующем разделе. Текст выводов по главам может перекликаться с формулировками абзацев-аннотаций параграфов, входящих в данную главу, но выводы излагаются через краткие страдательные причастия: *в данной главе рассмотрены (исследованы, проанализированы, обобщены, сформулированы и пр.)*. Объём выводов – от 0,5 до 1 страницы.

3.4.5. Содержание и оформление заключения выпускной квалификационной работы

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются возможность и основные направления дальнейшего исследования проблемы. В заключении должно быть показано, что все задачи, поставленные во введении, решены и цель работы достигнута.

Заключение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём заключения составляет 1,5–2 страницы.

3.4.6. Оформление списка использованных источников выпускной квалификационной работы

Для ВКР номинальный объём использованных источников – не менее 50.

Список источников представляет собой корректное библиографическое описание всех источников, использованных студентом при подготовке ВКР, в том числе и электронных. В список обязательно включают все процитированные в работе источники, а также те источники по теме работы, которые не были процитированы в ВКР, но изучались в ходе исследования. Все фамилии авторов, упомянутые в тексте, должны быть представлены в списке использованной и цитируемой литературы.

Источники следует разделить на две группы, при этом сохранить сплошную нумерацию:

– *нормативные источники*, где перечисляются опубликованные и неопубликованные документы, имеющие отношение к теме исследования, причём сначала следует указать опубликованные, а затем – неопубликованные нормативные источники;

– *книги и статьи*, посвящённые теме исследования. Цитирование и конспектированное изложение текстов из учебников не допускается. Возможно цитирование из авторских

учебных пособий, то есть тех пособий, в которых изложена оригинальная авторская позиция по рассматриваемому вопросу.

– *интернет-источники.*

Источники нумеруются арабскими цифрами с точками.

При размещении в списке нормативных источников следует учитывать их юридическую силу: от федеральных до локальных нормативных актов. При равном статусе источников их взаимное расположение определяется по хронологии или алфавиту. Рекомендуются следующий порядок расположения нормативных актов в списке:

– международные законодательные акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– Конституция Российской Федерации;

– кодексы (при равном статусе источники располагаются по алфавиту);

– законы РФ (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– указы Президента Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– акты Правительства Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства (при равном статусе источники располагаются по алфавиту), акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– законы субъектов Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

– локальные нормативные акты: уставы, положения, инструкции и пр.

Книги и статьи располагаются в списке по алфавиту.

Электронные версии источников размещаются соответственно в группах нормативных источников или книг и статей с указанием автора (если есть), полного названия и режима доступа.

В группе интернет-источников указываются различные справочные ресурсы, размещённые в сети Интернет.

Издания на иностранных языках помещаются в конце соответствующей группы источников в порядке латинского алфавита.

Студент в ходе написания ВКР обязательно должен использовать публикации последних пяти лет.

Библиографическое описание цитируемых источников должно соответствовать ГОСТ СИБИД 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введённому Постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 года.

Обобщённо последовательность расположения основных элементов библиографического описания источника можно представить следующим образом:

Фамилия И. О. автора (*или первого автора из авторского коллектива*) Основное заглавие. – *или* : Другое заглавие / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы) // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть. – Место издания: Издательство, Год издания (*книга*). – Год издания. – Номер (*журнал*). – Количество страниц (*в книге – 143 с.; страницы, на которых помещена составная часть – С. 117–125*).

Электронные ресурсы описываются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82–2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед списком делается один полуторный межстрочный интервал.

Образец оформления списка использованных источников представлен в Приложении Д.

3.4.7. Содержание и оформление приложения к выпускной квалификационной работы

Приложения оформляются как продолжение текстовой части ВКР на последующих её страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами.

В приложении к ВКР могут быть представлены копии анализируемых документов, проекты или копии документов, разработанных студентом в ходе выполнения ВКР, графический материал, не включённый в текст работы. Все приложения должны быть связаны с темой и содержанием исследования. Количество и состав приложений определяется студентом по согласованию с руководителем, исходя их специфики исследования.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь нумерационный и тематический заголовки. Слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь) располагают наверху посередине страницы, а под ним указывают тематический заголовок, который пишут также заглавными буквами, полужирным шрифтом. При включении в ВКР более 26 приложений 27-е и следующие приложения обозначаются буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. Если приложением к ВКР служит копия анализируемого документа, нумерационный заголовок (**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**) может быть вписан от руки печатными буквами чернилами чёрного цвета.

Приложения ВКР располагают и нумеруют в порядке ссылок на них в тексте, причём в тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения.

Приложения располагаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота ВКР или с одним поворотом на 90° по часовой стрелке.

Образец оформления приложения ВКР представлен в Приложении Е.

3.5. Правила оформления элементов текста выпускной квалификационной работы

3.5.1. Требования к языку выпускной квалификационной работы

ВКР должна быть написана научным стилем современного русского языка. В тексте работы не допускаются орфографические, пунктуационные, грамматические и др. ошибки.

В ВКР не используются местоимения *я, мой*. В тех случаях, когда студент высказывает свои мысли, используются местоимения *мы, наш*. Если пересказывается текст другого автора, изложенный от первого лица, то высказывание необходимо перефразировать от третьего лица: *не я считаю / мы считаем, а исследователь считает*.

Запрещаются личные фразы рекомендательного или долженствующего характера, такие как *руководителю следует делать, работники должны* и т. п.

3.5.2. Оформление ссылок на использованные источники

Особого внимания при оформлении ВКР требуют **ссылки** – указания на источники цитирования и передачи косвенной речи, на идеи каких-либо авторов, на результаты проведенных социологических исследований и т. п. Ссылки на источники информации обязательны, так как это свидетельствует о культуре научного труда и является показателем его этичности и корректности. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата ВКР и содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте исследования источнике.

Запрещается так называемое «слепое цитирование», то есть изложение содержания, отдельных положений, мыслей, идей, тезисов из работ других авторов без указания их фамилии. Любой «чужой текст» излагается с обязательным указанием фамилии его автора. При этом инициалы автора в тексте работы пишутся перед фамилией.

Допускается цитирование (в форме прямой речи) и переложение (конспект) текста (с использованием формы придаточного предложения или вводного оборота типа: *по мнению такого-то или таких-то...; согласно позиции такого-то или таких-то...; как считает (указывает, утверждает, предлагает) такой-то или как считают такие-то... и т. п.*).

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При ссылке в тексте на источники информации следует приводить их порядковые номера по списку использованных источников, заключённые в квадратные скобки, например: *«как указано в федеральном законе «О государственном языке Российской Федерации» [1⁴],...»* или *«по мнению И.Н. Кузнецова [4],...»*. При включении в текст ВКР точной цитаты из использованного источника следует указать не только номер источника в списке, но и номер страницы, на которой напечатана данная цитата, например: *«Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам ВПО» [3, С. 3].*

При двойном цитировании (не по оригиналу) обязательна ссылка на автора работы, в которой использована излагаемая цитата, например: [Цит. по 12, С. 56].

3.5.3. Употребление сокращений

В тексте ВКР для уменьшения её объёма могут быть использованы *сокращения* (графические сокращения и аббревиатуры), не затрудняющие восприятие содержания. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращённого названия или аббревиатуры, например: *документационное обеспечение управления (ДООУ)*, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращение. Нельзя употреблять сокращения в заголовках и в начале предложения. Список использованных в работе сокращений с расшифровкой при их значительном количестве следует включить в приложение к курсовой работе.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: *ГОСТ, ОАО, г. (год, город), т. е. (то есть)* и др.

⁴ Здесь и далее номер соответствует порядковому номеру источника, включённого в пример оформления списка использованных источников (Приложение Е).

3.5.4. Употребление числительных

Важным техническим требованием к написанию ВКР является правильное написание **числительных**.

Однозначные (состоящие в цифровой форме из одного знака) количественные числительные пишутся словами, например: *две страницы* (не рекомендуется *2 страницы*), кроме случаев, когда эти числительные употреблены с единицами измерения (% , кг, км и др.) или в стоят в однородном ряду с другими числительными.

Количественные числительные, состоящие из нескольких цифр, пишутся, как правило, в цифровой форме, например: *12 345 рублей*.

Порядковые числительные пишутся в словесной или буквенно-цифровой форме: *второй раздел, 2-й раздел*.

3.5.5. Оформление перечней в тексте

В текст ВКР могут быть включены различные **перечни** (фрагмент текста, состоящий из вводной части, свидетельствующей, что за ней последует перечисление явлений, предметов или признаков (элементов перечня), и из самих этих элементов), которые должны быть оформлены с учётом следующих рекомендаций.

При использовании составных перечней в документах не следует излишне их усложнять: введение большого количества уровней членения затрудняет восприятие информации.

Вычленять уровень перечня можно лишь при наличии минимум двух элементов данного уровня.

При формулировке элементов любого перечня нужно стремиться к единообразию: все элементы одного уровня должны быть грамматически идентичными друг другу (выражены однотипными предложениями, словосочетаниями или словами одной части речи в одной грамматической форме).

Выбор заглавной или строчной буквы в начале элемента, а также знака препинания в его конце обусловлен маркером, который используется на данном уровне (арабская цифра с точкой или скобкой, строчная буква со скобкой, тире). Маркер, в свою очередь, следует выбирать с учетом типа элемента (предложение, словосочетание, слово).

1. *Элемент первого уровня (обычно предложение):*

1) *элемент второго уровня (обычно многокомпонентное словосочетание);*

2) *элемент второго уровня:*

а) *элемент третьего уровня (обычно словосочетание или слово);*

б) *элемент третьего уровня:*

– *элемент четвёртого уровня (обычно слово),*

– *элемент четвёртого уровня. (; / ,)*

2. *Элемент первого уровня.*

При оформлении простого перечня или перечня с меньшим количеством уровней могут быть использованы маркеры любого уровня, но менять их местами не рекомендуется.

Если в элемент перечня, в конце которого употребляется запятая или точка с запятой, включается самостоятельное предложение, то этот знак ставится после предложения.

Повторяющиеся в каждом элементе слова нужно выносить в текст, вводящий данный уровень, однако это не относится к предлогам, которые употребляются с главными словами

элементов – предлоги следует повторять в каждом пункте.

Если в конце какого-либо уровня употреблены слова *и др.*, *и т. д.* или *и т. п.*, то их не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце последнего элемента.

Если необходимо описать несколько однородных моментов и при этом описание каждого требует отдельного достаточно большого по объёму абзаца, а описание всех моментов займет несколько страниц, то номер описываемого положения рекомендуется писать не цифрами, а прописью. Например, «Первое положение гласит...» или «Согласно второму положению...» и т. п.

3.5.6. Оформление рисунков

В тексте ВКР могут использоваться различные **графические элементы**: фотоизображения, рисунки, схемы, диаграммы, графики, таблицы и др. Эти компоненты могут быть расположены в тексте ВКР сразу после абзаца, в котором впервые упоминается их содержание (как правило, это небольшие по объёму элементы); либо в приложении (если элемент объёмный). Графические компоненты, представленные как приложения, могут быть расположены на листе альбомной ориентации. В этом случае они прикрепляются к работе таким образом, чтобы для их прочтения требовался один поворот работы на 90° по часовой стрелке.

Включённые в ВКР графические элементы, кроме таблиц, именуются в тексте *рисунками*. Все рисунки, включённые в текст ВКР или приложения, должны иметь нумерационный и тематический заголовок, разделённые знаком тире.

Рисунки в тексте ВКР нумеруются сквозной по всей работе нумерацией в низу соответствующего элемента, а также сопровождаются тематическим заголовком, например:

Рисунок 2 – Образец заявления

Рисунки в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. Номер рисунка в этом случае состоит из заглавной буквы, обозначающей приложение, и арабской цифры, обозначающей номер рисунка в этом приложении, разделённых точкой:

Рисунок Б.2 – Оперограмма движения служебной записки в ОАО «Парус»

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте ВКР. При ссылках на рисунки следует писать: *в соответствии с рисунком Б.2, на рисунке 2 представлено ...* и т. д.

3.5.7. Оформление таблиц

Таблица – особая форма передачи цифровых или словесных сведений, расположенных в определенном порядке для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной степени сложности, но слишком усложнять таблицу не стоит. Если графы таблицы содержат различные сведения, информацию лучше представить в виде нескольких таблиц.

Таблицу в работе следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Значительные по объёму таблицы (страница и более) рекомендуется выносить в приложение.

Все таблицы в ВКР должны иметь нумерационный и тематический заголовки, разделённые точкой, точка после тематического заголовка не ставится (Таблица 1. Заголовок). Слово «Таблица», её номер и наименование указывают слева над верхней частью таблицы.

Ссылка в тексте на каждую таблицу обязательна. Выполняется она по примеру: *сведения представлены в таблице 1.*

Таблица 1. Тематический заголовок

Заголовок боковика	Заголовок граф		Заголово к графы	Заголовок граф	

Головка таблицы
 Строки таблицы
 Боковик
 Графы

Рисунок 2 – Основные элементы таблицы

Обязательными элементами оформления таблицы являются:

1. *Нумерация таблицы.* В тексте ВКР таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В приложениях таблицы нумеруются отдельно в каждом приложении, при этом к номеру таблицы добавляется буква, обозначающая данное приложение (Таблица Б.1. Заголовок). При переносе части таблицы на другую страницу сверху страницы также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают её номер. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1. Заголовок» или «Таблица В.1. Заголовок», если она приведена в приложении В.

2. *Заголовок таблицы* должен кратко и точно отражать её содержание. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. Если во всех ячейках таблицы содержится общая информация (например, единицы измерения), эта информация выносится в заголовок, например: *Размер стипендии, руб.* Эта рекомендация относится и к заголовкам граф и строк таблицы.

3. *Головка таблицы* включает заголовок боковика, заголовки граф и (при необходимости) подзаголовки граф. Заголовки граф и боковика таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Строка с номерами граф включается в головку таблиц, расположенных на нескольких страницах (в этом случае данная строка в продолжении таблицы заменяет всю головку), или при необходимости в тексте сослаться на определённые графы.

4. *Боковик* состоит из заголовков строк. Не рекомендуется вводить в таблицу графу *Номер по порядку*. В случае необходимости пронумеровать строки, их порядковые номера

указывают перед заголовками строк в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

5. *Строки* – горизонтальные элементы таблицы. Числовые значения показателей, приводимые в ячейках, проставляются на уровне последней строки наименования показателей в боковике. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

Промежуточные итоги приводятся в строке, имеющей заголовок *Итого*; окончательные итоги таблицы – в строке с заголовком *Всего*.

6. *Графы (колонки)* – вертикальные элементы таблицы. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками (« »). Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами *То же*, а далее кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

7. *Ячейки* образуются на пересечении строк и граф. Ячейки не должны быть перегружены информацией для сохранения наглядности таблицы.

При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк или пишется: *Нет сведений*.

В таблице допускается использовать шрифт 11–12 кегля.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита ВКР предполагает предоставление государственной аттестационной комиссии наряду с самой ВКР следующих документов:

- задание на выполнение ВКР;
- реферат;
- отзыв руководителя;
- рецензия⁵;
- CD-диск с электронными версиями ВКР, реферата и доклада на защите, а также презентацией.

4.1. Содержание и оформление задания на выполнение выпускной квалификационной работы

Задание на выполнение ВКР заполняется в начале работы над ВКР после выбора студентом темы в ходе первой консультации с научным руководителем.

В задании фиксируются тема работы, исходные данные к работе (цель, объект, предмет, задачи исследования) и намечаются вопросы, подлежащие разработке в ВКР. При необходимости назначаются консультанты по разделам исследования.

⁵ Рецензируются только ВКР для квалификации «дипломированный специалист».

Задание может быть заполнено от руки или в печатном виде.

Задание при составлении заверяется подписями руководителя и студента.

В ходе работы над ВКР элементы задания могут корректироваться. Все изменения в задании должны быть согласованы с руководителем.

Образец оформления задания на дипломную работу представлен в Приложении Ж, на бакалаврскую работу – в Приложении И.

4.2. Содержание и оформление реферата выпускной квалификационной работы

Реферат ВКР представляет собой сокращённое изложение содержания квалификационной работы с основными фактическими сведениями и выводами.

Реферат оформляется на отдельном листе. Объём реферата не должен превышать одной страницы.

Реферат должен содержать:

1) сведения об объёме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников;

2) перечень ключевых слов (5–15 слов или словосочетаний из текста ВКР, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые);

3) текст реферата, который должен отражать:

- предмет исследования,
- цель работы,
- методы проведения исследования,
- результаты работы и их новизну,
- степень внедрения,
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы,
- область применения,
- практическую значимость работы,
- прогнозные предложения о развитии предмета исследования.

Текст реферата должен быть связным, кратким и точным. Следует избегать сложных грамматических оборотов.

Образец оформления реферата дипломной работы представлен в Приложении К, бакалаврской работы – в Приложении Л.

4.3. Содержание и оформление рецензии

Дипломные работы, выполненные по завершении образовательной программы подготовки специалистов, подлежат рецензированию.

Состав рецензентов определяет заведующий выпускающей кафедрой из числа специалистов сферы ДОУ и сотрудников научных учреждений, занимающихся изучением вопросов документоведения и архивоведения. В качестве рецензентов могут также привлекаться профессора и преподаватели вузов, если они не работают на данной кафедре.

В рецензии на ВКР должны быть освещены следующие вопросы: соответствие дипломной работы (ДР) избранной теме, её актуальность; степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций; достоверность и новизна, их значение для теории и

практики; рекомендации об использовании результатов исследования в сфере ДООУ. Помимо общих критериев оценки ДР рецензент должен учитывать также критерии, предусмотренные программой ГИА, поскольку она раскрывает требования к квалификационной характеристике выпускника. В рецензии также отмечаются недостатки работы, если таковые имеются.

7.3 Требования к профессиональной подготовленности специалиста.

Выпускник должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации, указанной в п. 1.2 настоящего государственного образовательного стандарта.

Выпускник должен знать:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;
- закономерности документообразования;
- системы хранения текущей и ретроспективной документации;
- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;
- новейшие информационные технологии;
- современные технические средства управления;
- основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДООУ;

уметь:

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- составлять и оформлять любые виды документов;
- проектировать унифицированные формы документов;
- проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
- анализировать состояние ДООУ конкретной организации;
- составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;
- разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДООУ в целом (или ее отдельных составных частей);
- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;
- организовать контроль за исполнением;
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;
- владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение;

– осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;

Выпускник должен владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- методикой составления классификационных справочников;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

В заключительной части рецензии дается мнение рецензента о соответствии ДР требованиям ГОС по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления, утвержденного от 14.03.2000 № 53 мжд/сп, рекомендация к защите ДР, общая оценка работы, заключение о присвоении выпускнику квалификации документоведа.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием его фамилии, имени, отчества, учёного звания, учёной степени, места работы, занимаемой должности и заверена печатью по месту работы рецензента.

Макет оформления рецензии представлен в Приложении Н.

4.4. Содержание и оформление отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

Студент должен сдать на кафедру ВКР, подписанную рецензентом, не позднее двух недель до защиты. После проверки ВКР руководитель подписывает её и вместе с письменным отзывом представляет заведующему кафедрой. В отзыве на ВКР должна быть характеристика проделанной работы по всем разделам ВКР, в которой отражено следующее:

- степень достижения целей выпускной квалификационной работы;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в выпускной квалификационной работе;
- правильность оформления выпускной квалификационной работы, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
- владение автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в ГОС (ФГОС);
- недостатки выпускной квалификационной работы;
- степень соответствия выпускной квалификационной работы требованиям стандарта специальности или направления подготовки;
- рекомендация выпускной квалификационной работы к защите.

Пример отзыва руководителя дипломной работы представлен в Приложении М, бакалаврской работы – в Приложении П.

4.5. Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями выпускной квалификационной работы, реферата, доклада на защите и презентации

4.5.1. Оформление CD-диска

На CD-диск, прилагаемый к ВКР, должны быть записаны электронные версии ВКР (с приложениями), реферата, доклада и презентации. Текстовые файлы должны быть сохранены в формате Word for Windows, презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint.

Все файлы на диске должны иметь название, построенное по следующей схеме: *год_фамилия_вид документа*. Например: *2015_Петрова_ВКР*, *2015_Петрова_реферат*, *2015_Петрова_доклад*, *2015_Петрова_презентация*.

Диск обязательно должен иметь обложку, на которой дублируется в уменьшенном виде титульный лист ВКР.

4.5.2. Требования к докладу на защите выпускной квалификационной работы

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента-выпускника по теме квалификационной работы. Слово для доклада студенту-выпускнику предоставляет председатель ГЭК. Для доклада основных положений квалификационной работы, обоснования сделанных им выводов и предложений студенту-выпускнику предоставляется не более 10 минут, что соответствует 4-4,5 страницам обычного текста размера шрифта 12, набранного с межстрочным интервалом 1,5.

В тексте выступления студент-выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав квалификационной работы и представить полученные в процессе результаты.

Структуру текста выступления при защите квалификационной работы можно представить в виде следующей таблицы:

Таблица 1

Примерная структура выступления

Раздел выступления	Продолжительность (мин.)	Количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи, методы и т.д.)	2,8	10
Краткое содержание работы (выводы по главам)	0,5-1,5	Не менее 1 на каждую главу
Результаты экспериментальной работы	3-5	По необходимости, но не менее чем 1 слайд в минуту
Заключение (основные выводы дальнейшие перспективы разработки проблемы)	1	1–3

4.5.3. Требования к компьютерной презентации доклада на защите выпускной квалификационной работы

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Компьютерная презентация позволяет членам государственной аттестационной комиссии одновременно изучать квалификационную работу и контролировать выступление студента-выпускника. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15–20 слайдов.

Презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint. При создании презентации рекомендуется:

- соблюдать единый стиль оформления (цвет фона слайдов, цвет и начертание шрифта и др.);
- избегать эффектов, которые будут отвлекать от содержания презентации;
- для фона выбирать холодные светлые тона (синий, зелёный) или белый;
- на одном слайде использовать не более трёх цветов (фон, заголовок, текст);
- использовать короткие предложения;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- размер шрифта должен быть удобным для восприятия зрителями: для заголовков не менее 24 кт., для текста – не менее 18 кт.;
- не перегружать слайд информацией (большой блок информации лучше разбить на несколько слайдов).

В презентации должна быть отражена специфика защищаемой ВКР. Следует избегать общих фраз, общеизвестных определений.

Первый слайд должен содержать тему ВКР; имя, отчество, фамилию студента; учёную степень, учёное звание, должность, имя, отчество, фамилию руководителя.

Последний слайд: *Спасибо за внимание!*

Остальные слайды оформляются по усмотрению студента с учётом рекомендаций к докладу на защите (см. выше).

5. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Предзащита выпускной квалификационной работы

Перед защитой квалификационной работы выпускающая кафедра проводит предварительную защиту всех квалификационных работ кафедры на расширенном заседании.

Предварительная защита проводится не позднее, чем за месяц до ГИА в форме защиты ВКР. Замечания и дополнения к квалификационной работе, высказанные на предзащите, обязательно учитываются студентом-выпускником до представления работы на ГИА.

5.2. Процедура защиты квалификационной работы

Студент-выпускник допускается к защите квалификационной работы, если им полностью выполнен учебный план и получен допуск к защите.

Продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 30 минут.

Защита ВКР начинается с доклада студента, содержащего характеристику проделанного исследования. Доклад сопровождается компьютерной презентацией. Для доклада обучающемуся предоставляется не более 10 минут.

После доклада студент-выпускник должен ответить на вопросы членов ГЭК. После ответов студента-выпускника на вопросы слово предоставляется научному руководителю с отзывом о работе студента. После выступления научного руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на защите его отзыв может зачитывать секретарь ГЭК. В конце своего выступления рецензент дает свою оценку квалификационной работе.

После выступления рецензента студенту-выпускнику предоставляется возможность ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения. Затем начинается обсуждение квалификационной работы или дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица.

При оценке ВКР по конкретному направлению подготовки или специальности ГЭК, кроме Положения, руководствуется методическими рекомендациями соответствующего учебно-методического объединения (УМО) и инструментарием, описанным в Методике создания оценочных средств для итоговой аттестации выпускников вузов на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, рекомендованной письмом Министерства образования Российской Федерации от 16.02.2002 №14-55-353ин/15.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно», к защите не допускается). Оценка квалификационной работы дается членами ГЭК на закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество расчётов, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзывы на квалификационную работу, уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов председательствующий имеет право решающего голоса. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам итоговой аттестации студентов-выпускников государственная комиссия по защите квалификационных работ принимает решение о присвоении им квалификации по соответствующему направлению подготовки или специальности и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании.

После защиты квалификационная работа остается на выпускающей кафедре. Таблицы и схемы, а также другие раздаточные материалы остаются на кафедре и могут быть использованы в качестве наглядных пособий.

В исключительных случаях (при необходимости передачи ВКР предприятию или учреждению для внедрения её в производство и/или использования для продолжения научных исследований) с разрешения проректора по учебной работе на основании письменного заявления руководителя предприятия и выпускника допускается снять с ВКР копию.

Тексты ВКР, за исключением ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются выпускающей кафедрой в электронно-библиотечной системе МГТУ. Дальнейший доступ к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Студент-выпускник, не явившийся на защиту ВКР по уважительной причине (временная нетрудоспособность, выполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия), имеет право пройти защиту ВКР в течение шести месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия на защите ВКР.

Обучающийся, не явившийся на защиту ВКР по неуважительной причине или получивший на защите оценку «неудовлетворительно», отчисляется из МГТУ с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Пройти повторную защиту ВКР он может не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. При повторном прохождении ГИА решением университета по желанию обучающегося ему может быть предложена иная тема ВКР.

5.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Основными критериями для вынесения балльной оценки ВКР являются:

- актуальность и новизна темы, степень теоретической или практической разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК.

Оценку «отлично» заслуживает ВКР, тема которой научно обоснована и представляет теоретический или практический интерес, а содержание свидетельствует об использовании автором современной методики оргпроектирования и обследования документационного обеспечения, приёмов источниковедческого анализа и способствует творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной, соответствовать содержанию. Автором должны быть сделаны выводы по каждой главе дипломной работы. Необходимо, чтобы в заключении содержались чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки и показывают степень выполнения задач, поставленных во введении к дипломной работе. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление должны соответствовать действующим государственным стандартам и настоящим методическим рекомендациям.

При отличной оценке члены ГЭК учитывают краткость и логичность вступительного слова выпускника, которое должно отразить основные положения работы и выводы автора, а также четкость и аргументированность ответов на вопросы, заданные членами ГЭК.

ВКР, оцененная на «отлично», должна полностью соответствовать квалификационным требованиям, включённым в ГОС ВПО или ФГОС ВО.

Студент получает оценку «хорошо», если в работе анализ источников и литературы частично неполный, выводы по главам недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном ВКР, оценённая на «хорошо», должна отвечать требованиям, предъявляемым в работе с оценкой «отлично».

Студент получает оценку «удовлетворительно», если в ВКР анализ источников и литературы подменен аннотированным обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в стиле изложения и в оформлении работы имеются погрешности, выпускник проявил неуверенность во время дискуссии.

5.4. Апелляция по результатам защиты выпускной квалификационной работы

В случае нарушения установленной процедуры проведения защиты ВКР и/или несогласия выпускника с оценкой, выставленной государственной комиссией, обучающийся имеет право подать письменную апелляцию в апелляционную комиссию. Форма апелляционного заявления представлена в Приложении Р.

Апелляция подаётся лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после защиты ВКР. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии об отклонении или удовлетворении апелляции доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трёх рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии, удостоверяется подписью обучающегося.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] : федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html> (дата обращения: 17.01.2015).

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : межгосударственный стандарт, введён Постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 г. № 332-ст. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=369399> (дата обращения: 24.01.2015).

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : межгосударственный стандарт, введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст. – Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7052008.pdf> (дата обращения: 24.01.2015).

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : национальный стандарт Российской Федерации, утверждён и введён в действие Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 369-ст. – Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/6789/> (дата обращения: 24.01.2015).

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 686 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/portal/spe/os_zip/350800_2000.html (дата обращения: 17.01.2015).

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. № 176 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_15/m176.html (дата обращения: 17.01.2015).

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183511/ad3aaf868a9015d4ddc203b3e1d56da46fb3164 (дата обращения: 17.01.2015).

СМК-О-СМГТУ-36-12. Система менеджмента качества. Стандарт организации. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления. – Магнитогорск, 2013. – 47 с.

СМК-О-СМГТУ-39-15. Система менеджмента качества. Стандарт организации. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. – Магнитогорск, 2015. – 52 с.

Андреева, С.Л. Учебная практика по документоведению : метод. рекомендации для студ. оч. и заоч. отд., обучающихся по специальности 032001.65 (350800) «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С.Л. Андреева, С.А. Анохина, Н.В. Кожушкова, Л.Д. Санина / под ред. С.А. Анохиной. – Магнитогорск : МаГУ, 2008. – 33 с.

Андреева, С.Л. Учебная практика по документоведению : метод. рекомендации для студ. оч. и заоч. отд., обучающихся по специальности 032001.65 (350800)

«Документоведение и документационное обеспечение управления» / С.Л. Андреева, С.А. Анохина, Н.В. Кожушкова, Л.Д. Санина / под ред. С.А. Анохиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Магнитогорск : МаГУ, 2010. – 40 с.

Анохина, С.А. Кодификация норм оформления перечней в деловом тексте / С.А. Анохина, Н.В. Кожушкова // Вестник Новосибирского государственного университета. Серия: История, филология. 2014. Т. 13. № 9. – С. 110–117.

Анохина, С.А. Курсовая работа по документоведению : метод. рекомендации для студ. оч. и заоч. форм обучения, получающих спец. 032001.65 (350800) «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С.А. Анохина. – Магнитогорск: МаГУ, 2012. – 44 с.

Анохина, С.А. Модель оформления многоуровневого перечня с разнотипными маркерами / С.А. Анохина // Научная мысль: традиции и инновации: Сборник научных трудов с международным участием. Выпуск 4. – С. 98–103.

Анохина, С.А. Производственная практика по документоведению : метод. рекомендации для студ. оч. и заоч. отд., обучающихся по специальности 032001.65 (350800) «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С.А. Анохина, Н.В. Кожушкова; под ред. С.А. Анохиной. – Магнитогорск : МаГУ, 2010. – 35 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень тем ВКР по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления и направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1. Автоматизация и механизация архивного дела как прогрессивные этапы развития отрасли: исторический аспект.
2. Автоматизация информационного обеспечения управления (на конкретном примере).
3. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
4. Автоматизированный документооборот и архивное хранение информации: проблемы и перспективы.
5. Автоматизированный документооборот как функциональная стратегия управления (на конкретном примере).
6. Анализ деятельности секретаря фирмы (на примере конкретной организации).
7. Анализ документационного обеспечения управления и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации).
8. Анализ документооборота и пути его оптимизации в структурном подразделении высшего учебного заведения.
9. Анализ и совершенствование деловой переписки (на примере предприятия).
10. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии.
11. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива).
12. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
13. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации (субъект по выбору).
14. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
15. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
16. Архивное хранение в системе электронного документооборота.
17. Влияние новых информационных технологий в документообороте на качество управления человеческими ресурсами.
18. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия.
19. Внедрение новых информационных технологий в систему архивного хранения документов (конкретного предприятия).
20. Внутренняя регламентация документоведческих процессов в конкретной организации.
21. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота организации (на примере предприятия).

22. Возможности использования специализированных программ для совершенствования работы с документами на предприятии (на примере предприятия).
23. Возможности применения современных информационных технологий в деятельности архива организации (на примере архива предприятия).
24. Возникновение делопроизводства в Киевской Руси (IX – XI вв.).
25. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
26. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.
27. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.
28. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной правоохранительной службе.
29. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
30. Вопросы документирования управленческой деятельности государственного аппарата в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
31. Документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа).
32. Документационное обеспечение прохождения федеральной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).
33. Документационное обеспечение прохождения федеральной правоохранительной службы (на примере конкретного государственного органа).
34. Документационное обеспечение процедуры аттестации государственного гражданского служащего (по нормативно-правовым актам).
35. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
36. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
37. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников предприятия.
38. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников государственного учреждения.
39. Документирование государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
40. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
41. Документирование деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и ее субъектов.
42. Документирование основных видов деятельности организации (на конкретном примере).
43. Законодательная и нормативно-правовая база современного документационного обеспечения управления.
44. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
45. Законодательно-нормативное регулирование архивного дела в странах западной Европы и США.

46. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (страны по выбору).
47. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
48. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии (на примере конкретного государства).
49. Зарубежные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией.
50. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией.
51. Защита архивных документов от биоповреждений (на примере конкретного архива).
52. Информационно-документационное обеспечение образовательной деятельности (на конкретном примере).
53. Информационное обслуживание руководства предприятия – проблемы организации и регулирования.
54. Использование зарубежного опыта в организации документооборота российскими предприятиями.
55. Использование зарубежного опыта в организации работы российских архивов.
56. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива).
57. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
58. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).
59. Исследование принципов построения делопроизводства учреждений Российской империи (XVIII – XX вв.).
60. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ).
61. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной правоохранительной службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ).
62. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ).
63. Компьютерные информационные технологии в управлении документооборотом.
64. Международная стандартизация в ДОУ (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).
65. Международная стандартизация информационных процессов.
66. Место и роль классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления (на примере конкретных классификаторов, используемых в конкретной отрасли, предприятии).
67. Методика выбора СЭД для организации (на примере конкретной организации).
68. Методические аспекты организации документационного обеспечения управления.
69. Методическое обеспечение конфиденциального делопроизводства (на примере предприятия).
70. Мониторинг потоков документов организации на основе современных информационных технологий.

71. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности (на конкретном примере).
72. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).
73. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).
74. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).
75. Организационно-правовые и документационное обеспечение деятельности коммерческого предприятия (на конкретном примере).
76. Организация архива как структурного подразделения службы ДОУ коммерческого предприятия.
77. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа).
78. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива).
79. Организация и повышение эффективности контроля исполнения распорядительных документов на предприятии.
80. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на примере конкретного предприятия.
81. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя.
82. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности.
83. Организация работы канцелярии государственного учреждения России XVIII–XIX вв.
84. Организация работы канцелярии государственного учреждения России XX–начала XXI вв.
85. Организация работы с деловыми письмами и пути ее совершенствования.
86. Организация работы с документами в кадровой службе государственного учреждения (на конкретном примере).
87. Организация работы с кадровой документацией и пути ее оптимизации.
88. Организация службы ДОУ в условиях функционирования коммерческого предприятия.
89. Организация управления документацией за рубежом (по периодам, либо по странам).
90. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
91. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области.
92. Особенности электронного документооборота организации (на конкретном примере).
93. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
94. Перспективные направления в развитии архивоведения в России.
95. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления в России.

96. Повышение эффективности делопроизводственной деятельности в условиях новых информационных технологий.
97. Повышение эффективности работы архива в условиях применения новых информационных технологий.
98. Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
99. Постановка электронного документооборота организации без использования СЭД (на конкретном примере).
100. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).
101. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности.
102. Правовые, организационные, технические аспекты использования в управлении электронных документов.
103. Применение государственных стандартов по документационному управлению в делопроизводственной деятельности предприятия.
104. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации).
105. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).
106. Применение электронного документооборота в системе делопроизводства (на конкретном примере).
107. Применение электронного документооборота в системе работы архива предприятия (на конкретном примере).
108. Проблема хищения архивных документов, меры безопасности и защиты (на примере конкретного архива).
109. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
110. Проблемы создания и формирования службы ДОУ на предприятии.
111. Пути совершенствования документационного обеспечения управления в современных организациях (организационно правовой вопрос).
112. Развитие видов и формуляра документов в дореволюционной России.
113. Развитие видов и формуляра документов в современной России.
114. Развитие международного сотрудничества архивистов: проблемы и перспективы.
115. Разработка комплекта документов для регистрации и организации деятельности предприятия.
116. Разработка методических рекомендаций по подготовке и проведению служебных совещаний (на примере...).
117. Разработка методических рекомендаций по подготовке и проведению экспертизы ценности архивных документов.
118. Рационализация и систематизация делопроизводства предприятия.
119. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности.
120. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство».
121. Система делопроизводства периода образования русского централизованного государства (XV–XVII вв.).

122. Система управления документооборотом как способ развития предпринимательской среды.
123. Систематизация и обеспечение сохранности документов.
124. Совершенствование документационного обеспечения аттестации кадров образовательного учреждения.
125. Совершенствование документационного обеспечения управления в условиях применения новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
126. Совершенствование работы по организации контроля исполнения обращений граждан в муниципальные органы управления.
127. Совершенствование работы с документной информацией в системе современного аппарата управления.
128. Совершенствование работы с приказами по личному составу в негосударственном учреждении.
129. Совершенствование системы архивного хранения документов (на конкретном примере).
130. Совершенствование системы защиты документационного обеспечения предприятия (на конкретном примере).
131. Современное состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления на современном предприятии.
132. Современные автоматизированные системы архивного хранения документной информации.
133. Современные автоматизированные системы ДОО, используемые в... (на примере конкретной организации: холдингах, корпорациях и т.п.).
134. Современные программные средства, используемые в процессе создания и управления документами.
135. Создание оптимальных и эффективных условий труда секретаря на предприятии.
136. Создание оптимальных условий труда работников архива организации.
137. Создание оптимальных условий труда работников делопроизводственной деятельности.
138. Создание цифровых аудиовизуальных архивов в России: проблемы и возможности.
139. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОО (отечественных, зарубежных, новинки и т.п.).
140. Стандартизация в области делопроизводства.
141. Становление и развитие системы документации (по выбору).
142. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
143. Унифицированная система плановой документации в организации (на конкретном примере).
144. Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на конкретном примере).
145. Управление документацией (на примере конкретной страны, либо сообществ стран - ЕС, СНГ и т.п.).
146. Формирование и развитие требований к документированию управленческой деятельности в различные исторические периоды.
147. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: зарождение, становление и развитие.

148. Электронный документ как объект архивного хранения (на примере конкретной организации).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа бакалаврской работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Г.И. НОСОВА»

Институт истории, филологии и иностранных языков

Кафедра документоведения и архивоведения

Направление – 46.03.02 Документоведение и
архивоведение

Профиль – Документоведение и документационное
обеспечение управления

Допустить к защите

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

xx.xx.xxxxxx.xx.xxx.xx.xx.xx.xxx

Студента _____
(ФИО полностью)

На тему: _____
(ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ)

Состав бакалаврской работы:

1. Пояснительная записка на ____ страницах.
2. Приложение на ____ листах.

Руководитель: _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (Фамилия И. О.)

(должность, учёная степень, звание)

Консультанты: _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (Фамилия И. О.)

(должность, учёная степень, звание)

Отметка нормоконтролёра

_____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (Фамилия И. О.)

Студент: _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Г.И. НОСОВА»

Институт истории, филологии и иностранных языков
Кафедра документоведения и архивоведения
Специальность – 032001.65 Документоведение и
документационное обеспечение управления
Специализация – Документирование деятельности
кадровой службы

Допустить к защите
Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

xx.xx.xxxxxx.xx.xxx.xx.xx.xx.xxx

Студента _____
(ФИО полностью в Р. п.)

На тему: _____
(ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ)

Состав дипломной работы:

1. Пояснительная записка на ____ страницах.

2. Приложение на ____ листах.

Руководитель: _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (Фамилия И. О.)

(должность, учёная степень, звание)

Консультанты: _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (Фамилия И. О.)

(должность, учёная степень, звание)

Рецензент: _____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (Фамилия И. О.)

(должность, учёная степень, звание)

Отметка нормоконтролёра

Студент: _____

_____ «__» 20__ г. _____

(подпись)

(подпись) (дата) (Фамилия И. О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.....	7
1.1. Заголовок.....	7
1.2. Заголовок.....	20
Выводы по главе 1.....	34
ГЛАВА 2. ЗАГОЛОВОК.....	35
2.1. Заголовок.....	35
2.2. Заголовок.....	50
Выводы по главе 2.....	69
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	77

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец оформления списка
использованных в выпускной квалификационной работе источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ. – Режим доступа: http://www.gramota.ru/spravka/docs/16_3.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003. – 17 с.
3. СМК-О-СМГТУ-36-12. Система менеджмента качества. Стандарт организации. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления. Версия 2. Дата введения: 27.02.2013.
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч.-справ. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая организация «Дашков и К°», 2007. – 520 с.
5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / Росархив; ВНИИДАД; Сост. М. Л. Гавлин и др.; общ. ред. М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – М., 2005. – 90 с.
6. Розенталь, Д. Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 3-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 768 с.
7. Юсипова, Е. Г. Формы написания чисел в тексте документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 8. – С. 66–74.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления приложения к выпускной квалификационной работе

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОАО «ПАРУС»

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец оформления задания на дипломную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

_____/_____/

« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ЗАДАНИЕ

Тема: Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск

Студенту Ахметовой Зиле Вакилевне
(фамилия имя отчество)

Тема утверждена приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г..

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные к работе:

Цель – совершенствование документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».

Задачи:

1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.

2. Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.

3. Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».

4. Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».

5. Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству

Объект – документирование деятельности кадровой службы.

Предмет – пути совершенствования документирования управления деятельностью кадровой службы ООО «Водоканал».

Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе:

- Законодательные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы.
- Нормативно-методическая база документирования деятельности кадровой службы.

Практическая часть:

– Анализ особенностей документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».

– Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы в ООО «Водоканал»

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов):

Не назначались

Руководитель: _____ / Кожушкова Н.В./ «_» _____ 20 ____ г.
(подпись, дата)

Задание получил: _____ / Ахметова З.В./ «_» _____ 20 ____ г.
(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Образец оформления задания на бакалаврскую работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

ЗАДАНИЕ

Тема: Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск

Студенту Ахметовой Зиле Вакилевне
(фамилия имя отчество)

Тема утверждена приказом № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г..

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Исходные данные к работе:

Цель – совершенствование документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».

Задачи:

1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.

2. Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.

3. Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».

4. Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».

5. Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому

делопроизводству

Объект – документирование деятельности кадровой службы.

Предмет – пути совершенствования документирования управления деятельностью кадровой службы ООО «Водоканал».

Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе:

- Законодательные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы.
- Нормативно-методическая база документирования деятельности кадровой службы.

Практическая часть:

- Анализ особенностей документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».
- Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы в ООО «Водоканал»

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов):

Не назначались

Руководитель: _____ «__» _____ 20 ____ г. / Кожушкова Н.В. /
(подпись, дата)

Задание получил: _____ «__» _____ 20 ____ г. / Ахметова З.В. /
(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Образец оформления реферата дипломной работы

РЕФЕРАТ
дипломной работы студента группы _____ **И. О. Фамилия**
на тему: _____

Объём ВКР: _____; количество иллюстраций: _____; таблиц: _____; приложений: _____;
использованных источников: _____.

Ключевые слова: СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО.

Предметом исследования является ... Цель работы заключается в ... В ходе проведения исследования были использованы следующие методы: ...

Основные результаты работы состоят в ... Новизна исследования заключается в том, что ...

Результаты исследования были внедрены в деятельность (документирование деятельности, документооборот и пр.) ... Внедрение результатов исследования привело к следующим результатам: ...

Результаты исследования могут быть использованы в деятельности (документировании деятельности, документообороте и пр.) ... Внедрение результатов исследования может способствовать ...

Практическая значимость работы заключается в ...

Исследование может быть продолжено в направлении...

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Образец оформления реферата бакалаврской работы

РЕФЕРАТ

бакалаврской работы студента группы _____ И. О. Фамилия
на тему: _____

Объём ВКР: _____; количество иллюстраций: _____; таблиц: _____; приложений: _____;
использованных источников: _____.

Ключевые слова: СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО, СЛОВО.

Предметом исследования является ... Цель работы заключается в ... В ходе проведения исследования были использованы следующие методы: ...

Основные результаты работы состоят в ... Новизна исследования заключается в том, что ...

Результаты исследования были внедрены в деятельность (документирование деятельности, документооборот и пр.) ... Внедрение результатов исследования привело к следующим результатам: ...

Результаты исследования могут быть использованы в деятельности (документировании деятельности, документообороте и пр.) ... Внедрение результатов исследования может способствовать ...

Практическая значимость работы заключается в ...

Исследование может быть продолжено в направлении...

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Макет отзыва научного руководителя на дипломную работу по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

ОТЗЫВ

на дипломную работу

« _____

_____»

(Тема дипломной работы)

студента (-ки) _____ группы _____ курса _____ формы обучения
(очной/заочной)

ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(специальность – 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение
управления; специализация – Документирование деятельности кадровой службы)

Фамилия, имя, отчество студента(-ки) полностью в Р.п.

В тексте отзыва дается характеристика проделанной работы студента-выпускника в процессе выполнения дипломной работы (ДР): степень достижения цели и задач ДР; актуальность и общая характеристика ДР; наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ДР; правильность оформления ДР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации; владение автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками (компетенциями) в соответствии с требованиями ГОС по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления, утвержденного от 14.03.2000 № 53 мжд/сп, квалификационные характеристики выпускника в соответствии с требованиями программой ГИА; недостатки работы, если таковые имеются; оценку и рекомендации ДР к защите.

Научный руководитель

звание, ученая степень, должность

(Подпись)

И.О. Фамилия

(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Макет рецензии на дипломную работу по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

« _____

_____ »

(Тема дипломной работы)

студента (-ки) _____ группы ____ курса _____ формы обучения
(очной/заочной)

ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(специальность – 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение
управления; специализация – Документирование деятельности кадровой службы)

Фамилия, имя, отчество студента(-ки) полностью в Р.п.

Текст рецензии должен включать следующие вопросы: соответствие дипломной работы (ДР) избранной теме, ее актуальность; степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций; достоверность и новизна, их значение для теории и практики; рекомендации об использовании результатов исследования в сфере документационного обеспечения управления. Помимо общих критериев оценки ДР рецензент должен учитывать также критерии, предусмотренные программой ГИА, поскольку она раскрывает требования к квалификационной характеристике выпускника. В рецензии также отмечаются недостатки работы, если таковые имеются.

В заключительной части рецензии дается мнение рецензента о соответствии ДР требованиям ГОС по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления, утвержденного от 14.03.2000 № 53 мжд/сп, рекомендация к защите ДР, общая оценка работы, заключение о присвоении выпускнику квалификации документоведа.

Ученое звание, ученая степень,
занимаемая должность, место
работы полностью

МП

(Подпись)

И.О. Фамилия

(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Макет отзыва научного руководителя на бакалаврскую работу
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ОТЗЫВ

на бакалаврскую работу

« _____

_____»

(Тема бакалаврской работы)

студента (-ки) _____ группы _____ курса _____ формы обучения
(очной/заочной)

ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение)

Фамилия, имя, отчество студента(-ки) полностью в Р.п.

В тексте отзыва дается характеристика проделанной работы студента-выпускника в процессе выполнения бакалаврской работы (БР): степень достижения цели и задач БР; актуальность и общая характеристика БР; наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в БР; правильность оформления БР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации; владение автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками (компетенциями) в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению (специальности) 034700 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2009 № 493, квалификационные характеристики выпускника в соответствии с требованиями программой ГИА; недостатки работы, если таковые имеются; оценку и рекомендации БР к защите.

Научный руководитель

звание, ученая степень, должность

(Подпись)

И.О. Фамилия

(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
Форма апелляционного заявления

Председателю апелляционной
комиссии ФГБОУ ВПО «МГТУ»
ректору И. О. Фамилия
студента гр. _____
института истории, филологии и
иностранных языков

(Фамилия Имя Отчество)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения государственного итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР по направлению подготовки/специальности _____, проводимого «__» _____ 20__ г.

Содержание претензии:

-

Подпись /И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Учебное текстовое электронное издание

Анохина Светлана Анатольевна

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Учебно-методическое пособие

0,67 Мб

1 электрон. опт. диск

г. Магнитогорск, 2016 год

ФГБОУ ВО «МГТУ»

Адрес: 455000, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск,
пр. Ленина 38

ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова»

Кафедра документоведения и архивоведения
Центр электронных образовательных ресурсов и
дистанционных образовательных технологий
e-mail: ceor_dot@mail.ru