

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРАТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**Методические рекомендации
для студентов специальности
034702 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Братск, 2013

Выпускная квалификационная работа Методические рекомендации для студентов специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение / сост. С.П.Виниченко, Е.А.Шарова - Братск.: БПК ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013 г.- 32 с.

Рассматриваются рекомендации по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации содержат в себе общие и единые требования к организации научно-исследовательской работы выпускника, к содержанию и оформлению текстов выпускных квалификационных дипломных работ студентов специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также их защите.

Рекомендованы научно - методическим советом
Братского педагогического колледжа ФГБОУ ВПО «БрГУ»

665703, Братск, ул. Байкальская,25
Братский педагогический колледж
ФГБОУ ВПО «БрГУ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Выбор и утверждение темы	5
3. Теоретические исследования	5
4. Составление плана выпускной квалификационной работы	6
5. Основные разделы выпускной квалификационной работы	6
5.1. Титульный лист	6
5.2. Содержание	6
5.3. Порядок характеристик исследования во введении	7
5.3.1. Проблема исследования	8
5.3.2. Тема и актуальность исследования	8
5.3.3. Объект и предмет исследования	9
5.3.4. Цель и задачи исследования	9
5.3.5. Гипотеза исследования	10
5.3.6. Методы исследования	11
5.3.7. Практическая значимость	11
5.4. Первая глава выпускной квалификационной работы	12
5.5. Вторая глава выпускной квалификационной работы	12
5.6. Третья глава выпускной квалификационной работы	13
6. Заключение	13
7. Оформление выпускной квалификационной работы	14
7.1. Общие требования к изложению текста	14
7.2. Оформление печатного текста	15
8. Защита выпускной квалификационной работы	19
8.1. Отзыв руководителя на дипломную работу	19
8.2. Рецензирование дипломной работы	19
8.3. Процедура защиты дипломной работы	20
8.4. Критерии оценки дипломной работы	21
Список использованных источников	23
Приложение	24

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа является одним из основных видов итоговой государственной аттестации студентов колледжа.

Выпускная квалификационная работа – это итоговая, аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студентов специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, выполненная на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите Государственной аттестационной комиссии.

Выполнение выпускной квалификационной работы организуется с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Выпускная квалификационная работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, письмом Минобрнауки России от 10 июля 1998 г. N 12-52-111ин/12-23 «Рекомендации по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования»; Положением о БПК ФГБОУ ВПО «БрГУ».

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений.

Выпускная квалификационная работа может носить практический или проектный характер.

Выпускная квалификационная работа *практического характера* состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, тема, цели, задачи работы и др.
- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы, историей вопроса, обоснованием разрабатываемой проблемы в теории и практике;
- практической части, направленной на решение выбранной проблемы и состоящей из проектирования экономической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности;
- заключения с выводом и рекомендациями относительно возможностей использования материалов исследования;
- списка используемой литературы (не менее 20 источников);
- приложения.

Содержанием выпускной квалификационной работы *проектного характера* является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная выпускная квалификационная работа состоит из пояснительной записки, практической части, списка использованных источников.

По объему выпускная квалификационная работа должна быть не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста.

Выпускные квалификационные работы хранятся в колледже не менее трех лет. Лучшие выпускные квалификационные работы могут быть рекомендованы к использованию в качестве учебных и практических пособий для учебных занятий по соответствующим дисциплинам и внедрению в образовательные учреждения.

2.ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ

При разработке программы итоговой государственной аттестации определяется тематика выпускной квалификационной работы в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией **«Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»**.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается на заседании Научно-методического совета и утверждается директором колледжа.

Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Темы выпускной квалификационной работы должны отражать современный уровень развития науки и соответствовать заказу работодателей.

Закрепление тем выпускной квалификационной работы за студентами оформляется приказом директора колледжа.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

По выбранному направлению исследования руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом график выполнения выпускной квалификационной работы. Примерный календарный график представлен в Приложение 2.

Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом по его личному письменному заявлению не позднее 1 ноября учебного года.

Окончательная формулировка тем и закрепление научных руководителей оформляется приказом по колледжу не позднее, чем за два месяца до начала заседаний Государственной аттестационной комиссии.

Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию профессиональных модулей ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Работа над выпускной квалификационной работой начинается с подробного и глубокого изучения литературных и других источников:

- нормативные документы;
- учебники и учебные пособия;
- методическая литература;
- специальная научная литература;
- периодические издания: журналы, газеты, бюллетени, вестники;

- материалы научных, научно-методических и научно-практических конференций;
- социологические источники (материалы фактов, текущие данные социологических исследований);
- словари;
- справочники;
- энциклопедии;
- Интернет - ресурсы;
- CD-ROM.

4. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

При составлении плана, прежде всего, следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и определена последовательность вопросов, которые будут в них излагаться.

Любая выпускная квалификационная работа имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия темы, объекта исследования, структуры работы, требований научного руководителя, наличия и полноты источников информации, глубины знаний студентом курсов специальных дисциплин, навыков и умений отражать теоретические и практические вопросы. Вместе с тем каждая работа должна быть построена по общей схеме на основе единых методических указаний, отражающих современный уровень требований к завершающей стадии подготовки специалиста. План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер. В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем выпускной квалификационной работы.

5. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Традиционно сложилась определенная композиционная структура дипломной работы, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Главы основной части
5. Заключение
6. Литература
7. Приложение

5.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается Министерство образования и науки РФ, наименование учебного заведения. В среднем поле пишется: Дипломная работа и её тема: Название темы пишется без кавычек.

В правом нижнем углу указывается фамилия, имя, отчество студента и группа, ниже фамилия и инициалы руководителя.

Внизу по центру пишется Братск 20... (без слова "год"). Титульный лист считается как первая страница, но не нумеруется.

Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в приложении

3.

5.2. Содержание

После титульного листа, помещается содержание, в котором приводятся все заголовки дипломной работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце.

Нумерация рубрик делается по индексационной системе, то есть с цифровыми номерами, содержащимися во всех ступенях, кроме первой, номер как своей рубрики, так и рубрики, которыми она подчинена.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами. Двоеточие после слова «Содержание» не ставится. Страница не нумеруется, но считается как вторая.

Примерное содержание работы оформляется в следующей последовательности с указанием страниц в правой части листа:

Введение

Глава 1. Ее название.

1.1.(название параграфа).

Содержанием этой главы являются основные теоретические исследования по теме выпускной квалификационной работы. Здесь имеет место критический или сравнительный анализ литературы по выбранной теме.

Глава 2. Ее название.

2.1. и т.д.

Во второй главе представляются результаты практических исследований на основании проведенной студентом работы.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложение.

5.3. Порядок характеристик исследования во введении

После изучения литературных и других источников, проведения практической или опытно-экспериментальной работы и составления плана студенты приступают к описанию:

- проблемы;
- темы;
- актуальности;
- объекта исследования;
- предмета исследования;
- цели исследования;
- задач исследования;
- гипотезы;
- методов исследования во введении;
- описание структуры работы.

Описание структуры работы – это перечисление его основных элементов.

Пример: “Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения”.

Далее кратко указано содержание глав.

Пример: Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы.

Во введении обосновывается актуальность, также рассмотрены объект, предмет и задачи исследования.

В первой главе работы рассматриваются теоретические проблемы унификации документов.

Во второй главе исследования проблемы унификации документов рассматривается в историческом аспекте.

В заключении даются краткие выводы, которые были сделаны после проведенного исследования.

Список используемых источников включает статьи и работы ведущих специалистов документоведческой сферы деятельности.

Объем введения в выпускной квалификационной работе - от 1,5 до 3 страниц.

5.3.1. Проблема исследования

Как и из чего формулируется проблема? Чем определяется формулировка проблемы?

1. Насколько изучено содержание проблемы в целом. В теории постановка проблемы есть выход за пределы изученного в сферу неизвестного, т.е. того, что должно быть исследовано.

2. Насколько равномерно исследованы ее отдельные стороны, аспекты.

3. Определяются противоречия в понимании проблемы.

4. Соответствие теоретических данных практическому использованию.

5. Противоречивость имеющихся эмпирических данных.

6. Комбинирование известных средств для нового решения проблемы.

Итак, постановка научной проблемы предполагает:

- обнаружение дефицита знаний, информации, имеющегося опыта;
- осознание потребности в устранении этого дефицита.

Уточнение формулировки проблемы. В формулировании проблемы используются вопросы: кто? что? когда? каковы? почему? Например, «*В чем заключается эффективность электронного документооборота ?*» или «*Каковы основные задачи экспертизы ценности документов?*». Проблема может быть выражена в констатирующем предложении: «*Проблему исследования составляют следующие положения – 1) ...; 2)*» или «*Новизна рассматриваемой тематики состоит в том...*», «*Основная проблема состоит в том, чтобы выяснить, насколько исследования в данной области соответствуют условиям формирования...*».

В проблеме может быть выдвинут один тезис или несколько.

5.3.2. Тема и актуальность исследования

Из проблемы формулируется **тема**. Тема исследования формулируется в начале исследования, но завершённый вид она приобретает, как правило, когда сформулирован объект и предмет исследования.

Затем определяется ее **актуальность**:

1. Соответствие ее современному состоянию экономики.

2. Перспективность в развитии управления предприятиям.

3. Потребность в более эффективных исследовательских методах, способных обеспечить получение новых данных.

4. Потребность в методах, способах, технологиях, имеющих более широкие возможности и более высокую эффективность применения, практическую значимость.

Примеры клише в формулировании проблемы и актуальности:

«Проблема ... в настоящее время находится в центре внимания ...»
«Изучение проблемы ... связано с исследованием феномена ...»
«Научная новизна исследования состоит в том, что в данной работе рассмотрены направления по формированию ... и дается обоснование ...»
«В центре внимания автора находится проблема ...»
«На первый план автором выдвигается проблема ...»
«Вместе с тем следует отметить, что в теории на сегодняшний день проблема проанализирована недостаточно.
«Главные усилия автора направлены на исследование проблемы ...»
«В своей работе автор останавливается (затрагивает, освещает) следующие проблемы ...»
«Данная тема ... чрезвычайно актуальна в последние годы»
«В настоящее время в науке нет единых подходов (единого мнения) по поводу данной проблемы. Можно выделить несколько подходов: ...»
«Поэтому автор стремился к исследованию (определению) ...»
«Особенно актуальными в последнее время стали вопросы ...»

5.3.3. Объект и предмет исследования

Объект – это та часть практики или научного знания, с которой исследователь имеет дело. Объектом исследования является целенаправленный процесс: его теория и методики организации, его содержание и принципы, новые формы, методы и приемы деятельности.

Предмет исследования – это свойства, стороны, отношения реальных объектов исследования. Это часть, ракурс, фрагмент делопроизводственного процесса, грань его.

Пример:

Объектом исследования является система делопроизводства.

Предмет исследования – унификация документов в учреждении.

5.3.4. Цель и задачи исследования

Цель исследования – это прогнозируемый, желаемый, конечный результат. Он может быть теоретико-познавательным или практическим, прикладным.

Задачи исследования – это выбор путей, средств, достижения цели исследования.

Задачи исследования выступают как частные сравнительно самостоятельные цели исследования в конкретных условиях проверки гипотезы.

Формулируются задачи и как вопросы и как определяющие положения.

Примеры стандартных словесных оборотов целей и задач:

«Целью исследования является анализ развития ... и разработка предложений по ...»

«Целью нашего исследования является определение эффективности направления формирования ...»

«Цель настоящего исследования (дипломной работы) состоит в том, чтобы проанализировать ..., определить важность и значимость ... для ...»

«В соответствии с поставленной целью в данном исследовании решаются следующие задачи:

- показать, что...
- рассмотреть...
- выработать...
- выявить проблемы в развитии...
- определить состояние проблемы ...
- проанализировать особенности ...
- выявить негативные тенденции...

- разработать основные методики формирования ...»
- «Для достижения этой цели в работе решаются следующие задачи:
 - характеристика ...
 - определение позиций...
 - решение вопросов по ...»
- «Основными задачами исследования выступают:
 - исследовательское изучение ... и выявление...;
 - выявление зависимостей между ... и ...;»
 - «Задачи исследования могут быть сформулированы следующим образом:
 - оценить эффективность ...
 - проанализировать существующие подходы и методы...
 - выявить зависимость между ... и ...
 - апробировать разработанный механизм ...
 - сравнить ...
 - определить и интерпретировать результаты эффективности на основе испытания метода (методов) ...»
 - «Задачами данной работы являются:
 - обоснование основных принципов ...
 - определение содержания ...»

Пример:

Целью данной дипломной работы является рассмотрение в историческом аспекте влияния унификации документов на систему делопроизводства.

Задачи исследования:

- охарактеризовать систему делопроизводства
- определить роль унификации документов в системе делопроизводства
- изучить историю становления и развития системы делопроизводства в России
- рассмотреть влияние унификации документов на систему делопроизводства в различные исторические периоды

5.3.5. Гипотеза исследования

Гипотеза исследования (предположение) – предположительное суждение о закономерной (причинной) связи явлений.

Вначале исследования формулируется *рабочая гипотеза* – временное предположение для систематизации имеющегося фактического материала.

Научная гипотеза – это уточненная, видоизмененная рабочая гипотеза. Может быть сформулирована более точно после проведенного исследования.

Гипотеза может повторять термины, понятия, заложенные в проблеме, объекте и предмете исследования, в цели.

Гипотеза в юридическом исследовании – это научно обоснованное предположение о структуре общественных отношений, о характере элементов и связей, об объектах и предметах, о механизме их регулирования и развития.

Источником гипотез выступают новые факты, в которых предметная область включается в научно-практическое исследование:

- когда для объяснения новых фактов недостаточно имеющихся теоретических знаний;
- когда для объяснения новых фактов непригодны общие имеющиеся знания.

Вначале исследования формулируется *рабочая гипотеза* – временное предположение для систематизации имеющегося фактического материала.

Научная гипотеза – это уточненная, видоизмененная рабочая гипотеза. Может быть сформулирована более точно после проведенного исследования.

Гипотеза может повторять термины, понятия, заложенные в проблеме, объекте и предмете исследования, в цели.

Примеры формулирования гипотезы:

Основу гипотезы составляет идея о том, что унификация документов влияет на систему делопроизводства в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Регистрация документа придает ему юридическую силу, подтверждает факт его создания или поступления в организации.

5.3.6. Методы исследования

Общенаучные методы – это способы познания, которые используются не только в социально-правовой сфере, но и других. К числу таких способов относят:

- *системный;*
- *функциональный;*
- *логический.*

Системный метод – это способ познания, который направлен на раскрытие целостности объекта и выявление различных типов связи в изучаемом объекте. Этот метод дает возможность рассматривать в качестве системных образований в делопроизводстве и т.д.

Сущность системного метода состоит в анализе внутренних и внешних, прямых и обратных связей системы, в выявлении функциональных задач ее частей, согласованности или рассогласованности их действия, в предупреждении противоречий в документационной и других системах.

Функциональный метод – это способ познания, который используется для выяснения функций одних социальных явлений по отношению к другим. В общей теории права этот метод применяется при изучении функций делопроизводства.

Логический метод – включает в себя такие приемы как анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия; используются для определения правовых понятий, последовательной аргументации теоретических положений, устранения противоречий и по своей сути являются инструментами плодотворной научной деятельности.

Для осуществления практического исследования необходимы *эмпирические методы*.

К ним относят:

- методы наблюдения;
- изучение продуктов деятельности и документации;
- эксперимент;
- различные виды опросов и т.д.

Специальные или дополнительные методы – это способы познания, которые разрабатываются в рамках отдельных наук, а затем используются для изучения социально-правовых и других явлений. К числу таких методов относят:

- *социологический метод* – состоит в исследовании делопроизводственной действительности посредством таких социологических приемов, как анкетирование, опрос населения, рейтинг, тестирование, проведение социально-правовых экспериментов. Данный метод позволяет дать обоснованные рекомендации по совершенствованию и улучшению практики;

- *статистический метод* – позволяет получить количественные данные, характеризующие изучаемые явления;

- *частные методы* – это способы познания, выработанные общей теорией делопроизводства и архивоведения.

К частноправовым способам исследования относят:

- *сравнительно метод* – предполагает сопоставление понятий, явлений и процессов, установление их сходств и различий; помогает сопоставить системы документационного обеспечения управления;

- *метод толкования* – предназначен для раскрытия содержания норм регулирования управленческой деятельности делопроизводства и архивоведения.

5.3.7. Практическая значимость

Практическая значимость дипломной работы определяется возможностью использования результатов исследования в практике работы организаций и предприятий.

«Практическая значимость нашего исследования состоит в том, что в данной работе определены основы методики формирования ...»

«Результаты данного исследования могут быть рекомендованы к использованию в практической деятельности ...».

5.4. Первая глава выпускной квалификационной работы

Обычно в ней освещаются теоретические основы избранной темы дипломной работы с позиций современных достижений науки. Критически следует оценить опубликованные в печати работы отечественных и зарубежных авторов по исследуемому вопросу, если они носят противоречивый характер.

Если по теме выпускной квалификационной работы существуют различные позиции ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформулировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. Оно может быть продолжено во второй и третьих главах.

Глава должна определить (указать, сформулировать) теоретические и методологические основы решения проблемы, взятой в качестве темы выпускной квалификационной работы и раскрыть ее содержание в соответствии с планом.

Первая глава служит основой для исследования фактических данных в последующих главах работы, которые должны явиться логическим продолжением первой - теоретической главы. При этом целесообразно использовать справочные и обзорные таблицы, графики.

Первая глава выпускной квалификационной работы может состоять из нескольких параграфов, которые могут в свою очередь делиться на пункты. Названия глав, параграфов и пунктов не должны дублировать название темы дипломной работы.

Глава должна заканчиваться выводом или краткими обобщениями по исследуемому вопросу. В выводах по первой главе должны быть определены теоретические положения, на которые автор работы будет опираться в ходе дальнейшего исследования. Объем главы – примерно 10-15 страниц. Глава обязательно начинается с новой страницы.

5.5. Вторая глава выпускной квалификационной работы

Второй глава работы носит аналитический характер и содержит анализ и оценку объекта исследования. Объектом исследования, как правило, выступает организация, являющаяся местом прохождения преддипломной практики студента.

В первом пункте главы необходимо дать **характеристику объекта исследования**, которая должна включать:

- дату создания и местоположение организации,
- ее организационную структуру,

- численность персонала,
- показатели производственной программы.

На этапе прохождения преддипломной практики студенту необходимо осуществить сбор и изучение фактического материала, предоставленного руководством и сотрудниками предприятия в соответствии с темой и содержанием работы. В качестве фактического материала могут использоваться плановые, отчетные документы, формы отчетности (выдержки или копии). Собранный материал оформляется в качестве приложений к дипломной работе.

Во втором пункте второй главы необходимо провести **анализ деятельности учреждения по исследуемому вопросу**.

На следующем этапе на основе изучения фактических данных с использованием различных методологических приемов и подходов проводится **оценка состояния проблемы в соответствии с темой дипломной работы**.

Аналитическая часть работы должна содержать расчеты автора, их интерпретацию и самостоятельно составленный автором иллюстративный материал: графики, диаграммы, схемы, таблицы. Весь иллюстрированный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме.

Содержание этого раздела должно обосновывать необходимость мероприятий, которые студентом будут предложены в следующем разделе.

5.6. Третья глава выпускной квалификационной работы

Третья глава содержит выявление и обоснование путей совершенствования деятельности организации с расчетом эффективности, предлагаемых мероприятий.

В данном разделе необходимо осветить наиболее существенные достоинства и недостатки в работе организации, соответствующие исследуемой проблеме, раскрыть основные факторы, оказывающие наибольшее влияние на исследуемый аспект деятельности учреждения, и наметить пути совершенствования работы.

Студент, на основании полученных выводов разрабатывает предложения, обеспечивающие решение исследуемой проблемы. Целесообразно показать, как предлагаемые мероприятия отразятся на общих показателях деятельности предприятия, а также оценить по возможности эффективность их внедрения. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, обеспечивающей их практическое применение и представлять систему обоснованных организационных, маркетинговых мероприятий, способствующих повышению результативности и качества работы предприятия, организации, фирмы.

6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По объему заключение в выпускной квалификационной работе может занимать 1,5 - 2 страниц печатного текста.

В заключении логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришёл студент в результате исследования. Они должны быть краткими и чёткими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок и вытекать из результатов проведенного исследования и содержания дипломной работы. Выводы должны быть представлены по каждой из задач исследования и главное – по цели исследования. Это связывает заключение с введением, обеспечивая законченность и логическую выстроенность работы. Выводы должны отражать выводы по теории вопроса, проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Примеры стандартных словесных оборотов:

«Анализ результатов, полученных после проведения эксперимента (практической работы), позволяет говорить о его высокой эффективности».

«Как показало наше исследование, разработка ... создает достаточно полное представление о ..., положительно воспринимается практикой и имеет высокий показатель результативности в учреждении социальной защиты».

«В ходе исследования было выявлено, что эффективность процесса ... существенно повышается, если: 1). ...2). ...».

«По результатам исследования были сделаны следующие выводы: ...».

«Полученные в ходе исследования данные позволяют говорить о ...».

«Результаты исследований и анализ экономической литературы и законодательно-нормативных актов позволяют сделать выводы: ...».

«Таким образом, результаты проведенного исследования показали, что лежащие в его основе теоретические положения и организационно-методические процедуры являются адекватным средством совершенствования ...».

7.ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. Общие требования к изложению текста

Стилистические требования, предъявляемые к студенческой работе, складываются из двух составляющих – требований современного русского литературного языка и требований так называемого академического этикета – научной речи.

Текст работы должен быть логичным и последовательным, каждое предложение литературно обработано. Орфографические, грамматические и стилистические ошибки в ВКР недопустимы. Текст работы не должен быть расплывчатым и объемным.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Такой способ изложения материала достигается с помощью специальных языковых средств.

В качестве первого среди таких средств следует назвать функциональные связки – преимущественно *вводные слова и обороты*.

На последовательность развития мысли указывают слова: *прежде всего, в начале, затем, во-первых, во-вторых, значит, так и т.п.*

Противоречивые отношения характеризуют слова-связки: *однако, между тем, в то время как, тем не менее*.

Причинно-следственные отношения определяются словами: *следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме этого, к тому же и т.п.*

Переход от одной мысли к другой помогают осуществлять связки: *рассмотрим, прежде чем перейти к ..., остановимся на ..., рассмотрим, перейдем к ..., необходимо остановиться на ..., необходимо рассмотреть*.

Итог, вывод обеспечивают слова и обороты: *итак, таким образом, значит, в заключении отметим, сказанное позволяет сделать вывод, подведя итоги, следует сказать*.

Научный, деловой текст не требует эмоциональных средств выражения. Принципиальную роль в научном тексте играют специальные термины, которые необходимо употреблять в их точном значении. Не допускается применение оборотов разговорной речи, профессионализмов, произвольных словообразований, не установленных правилами русской орфографии и государственными стандартами сокращения слов.

Сокращения в тексте в виде аббревиатуры допускаются только при условии их первоначального разъяснения. Общепринятые сокращения «т.к.», «т.е.» и другие в тексте не допускаются. Допускаются принятые в социально-правовой сфере следующие сокращения: ГК – *Гражданский кодекс Российской Федерации*; ГПК – *Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ*; КоАП – *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ*; СК – *Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. №223-ФЗ*

В научном тексте преобладают сложноподчиненные предложения, поскольку они более гибко отражают логические связи внутри текста. Однако синтаксическая структура предложений не должна быть чрезмерно сложной.

Не следует использовать местоимение «я», пишут местоимение «мы»: *нами установлено, мы приходим к выводу* и т.п. Предложения с местоимением «мы» могут заменять неопределенно-личными предложениями. Используется также изложение авторской позиции от третьего лица (*автор полагает, что ...*) и страдательный залог (*разработан специальный подход к решению ...*).

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова и словосочетания: *должен, следует, необходимо, требуется, чтобы, разрешается только, не допускается, запрещается, не следует*. При изложении других положений находят применение такие словосочетания, как *могут быть, как правило, при необходимости, может быть, в том случае, если и др.*

7.2. Оформление печатного текста

Текст работы должен быть распечатан на компьютере через 1,5 интервала в текстовом процессоре Word, шрифт Times New Roman, кегль - 14, формат бумаги А4, выравнивание по ширине, размер левого поля – 30 мм, верхнего и нижнего – 20 мм, правого – 10 мм.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе и содержании номер страницы не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы.

Каждая глава начинается с новой страницы, как и содержание, введение, заключение, список используемой литературы.

Расстояние между названием главы и последующим текстом (названием пункта) должно быть равно трем интервалам. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя шрифтом, название параграфа – строчными. Расстояние между названием пункта и текстом – 2-3 интервала. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки располагаются посередине строки.

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Переносить слова в заголовках не допускается. Не допускается расположение заголовка на одной странице, а текста – на другой. Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов и подразделов следует выделять жирным и полужирным шрифтом.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Графы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Принадлежность параграфа к главе отмечается двумя цифрами, первая из которых – номер главы, а вторая (через точку) – номер параграфа – первый параграф первой главы. Например:

ГЛАВА 1. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

1.1 Понятие о документоведении как научной дисциплине

Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, с середины XV в. Управление Московским государством будущих административных ведомств.

Нумерация параграфов едина внутри главы. При этом, если имеется необходимость выделить части параграфа (не менее двух), их тоже нумеруют. К примеру, заголовок «1.2.1. Децентрализованная журнальная система учета документации» представляют первую часть второго параграфа первой главы.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы.

Рисунки нумеруются под рисунком по центру и отмечаются, например, «Рисунок 2». Либо, если требуются пояснение к рисунку, «Рисунок 2. Схема».

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «Рисунок 1.1».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы следует помещать над таблицами слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 2 - Сравнение показателей». Если таблица переносится на следующую страницу, название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы располагают только после текста, в котором идет о них речь. Ни в рисунках, ни в таблицах не должно быть элементов, о которых не идет речь в выпускной квалификационной работе.

Графики могут идти под рубрикой «Рисунок», схема может проходить как под рубрикой «Рисунок», так и под рубрикой «Таблица», в зависимости от формы представления.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте со словом «таблица» и указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк разрешается переносить на другой лист со словом «Продолжение таблицы 1».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица В.1»

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Если цифровые данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Например:

Таблица 1 – Учет документов в организации

По срокам хранения	В том числе			
	всего	переходящих	с отметкой «ЭПК»	примечание
1	2	3	4	5

Формулы выводятся на свободные строки (по центру) и могут сопровождаться экспликацией от формулы запятой. В экспликации разъясняется смысл величин и коэффициентов в той последовательности, как они стоят в формуле. Первая строка экспликации начинается словом «где» (двоеточие после него не ставится), затем обозначение первой величины и через тире его расшифровка. После каждой расшифровки ставится точка с запятой, а после последней – точка.

Номер формулы, заключенный в круглые скобки, ставится на последней строке формулы и обозначается двумя числами – номером главы и порядковым номером в данной главе. Например, «(2.5)» - вторая глава, пятая формула. Если же в выпускной квалификационной работе принята сквозная нумерация формул, то в круглых скобках отмечается очередной номер, например, (32).

Все страницы работы (кроме титульного листа) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Титульный лист – это первая страница, а содержание – уже вторая. *Номер* страницы ставится *в центре верхнего поля страницы* без окаймления (просто цифры: 2 или 115 и т.д.).

Введение, заключение, список использованных источников не имеют рубрикационного номера, как элементы выпускной квалификационной работы.

Абзацы печатаются с отступом в 5 знаков от начала строки или на расстоянии, равном 8-12 мм.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест применяют подчеркивание, курсив, разрядку, набор прописными буквами.

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал на той же странице, к которой они относятся.

Цитаты как дословные выдержки из какого-либо текста научного или публицистического содержания должны иметь место в выпускной квалификационной работе.

Цитата заключается в квадратные скобки (допускается знак /.../) и сопровождается ссылкой на источник по порядковому номеру источника в библиографическом списке с указанием страницы или без указания страницы. Например: «Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих жестах, но в горячем чувстве любви к родине» [4,стр.56] или [4].

Примечания внизу страницы в выпускной квалификационной работе не допускаются.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены **перечисления**. В конце текста, перед перечислением ставится двоеточие. Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы. Перед каждым перечислением следует

Библиографическое описание литературных источников оформляется следующим образом:

Сведения об источниках в «Списке использованных источников» следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте выпускной квалификационной работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Примеры библиографического описания:

Библиографическое описание литературных источников оформляется следующим образом:

Пример 1: нормативные документы

- Конституция Российской Федерации. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2007. – 48 с.

- О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 224 с.

Пример 2: основной список литературы

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение.- М.: КНОРУС, 2006. - 248 с.

- Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. Часть первая / под ред. проф. Т. Е. Абовой, А. Ю. Кабалкина. – М.: Юрайт-Издат, 2004. – 456 с.

- Задорина Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах. //Секретарь-референт.- 2012.-№ 11- С.5-8.

Пример 3: источники, представленные на электронных носителях

- Нормативные документы по делопроизводству [Электронный ресурс]: – termika/dou/docs/index.php

- О защите прав потребителей: федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 [электронный ресурс] // Консультант Плюс. ВерсияПроф.

Библиографическое описание электронных ресурсов

CD – ROM

1. Российская национальная библиография plus [Электронный ресурс] = Russian books in print plus: With Russ.books out of print/ Bowker-Saur with Рос. кн. палатой и др. – Электрон. дан. и прогр.- London: Bowker – Saur, Cop. 1994. – 1электрон. опт. диски (CD – ROM). Ed.I: March 1994. Cop. 1994. – I электрон. опт диск, 2 дискеты + User 's guide (Разд. паг.) + Руководство пользователя (Разд. паг.) – Загл. с контейнера.

2. Базы данных

Захаров А.А., Широких А.В. Информационные системы для задач численного моделирования // Тюмень. гос. ун-т, 2002, 175с. Режим доступа: БД/ГПНТБ СО РАН [http:// www.prometeus.nsc.ru (читальный зал)]

Интернет

Непомнящий А.Л. Рождение психоанализа: теория и практика. Режим доступа: [http://www.psichoanalysis.pl.ru 26.12.2000].

8.ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

8.1. Отзыв руководителя на дипломную работу

Законченная дипломная работа в сброшюрованном виде, подписанная студентом, представляется научному руководителю не позднее, чем за 30 дней до утвержденной даты ее защиты.

Руководитель составляет отзыв о дипломной работе, в котором отмечает: а) актуальность темы; б) степень решенности поставленных задач; в) отношение студента к выполнению работы; г) умение студента пользоваться литературными источниками и самостоятельно излагать материал; д) способность студента к проведению исследований;

е) возможность использования полученных результатов на практике и в учебном процессе и присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Дипломная работа с отзывом и подписью научного руководителя представляется заместителю директора не позднее, чем за 10 дней до момента ее защиты. Допуск к защите дипломной работы заместитель директора подтверждает подписью на титульном листе.

8.2.Рецензирование дипломной работы

Допущенная к защите дипломная работа направляется заместителем директора на рецензию. Состав рецензентов утверждается директором по представлению заместителя директора не позднее одного месяца до защиты.

Рецензенту для ознакомления с работой и подготовки рецензии отводится до 5 дней. В рецензии на дипломную работу должны быть отмечены: а) актуальность темы; б) соответствие ее заданию; в) логичность изложения материала; г) наличие и полнота критического обзора литературных источников; д) самостоятельность выполнения; е) наличие аргументированных выводов; ж) практическая значимость; з) недостатки работы; и) замечания по ее оформлению; к) оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Автор работы имеет право заблаговременно, до дня защиты, ознакомиться с отзывом рецензента для подготовки к защите.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель проверяет, подписывает ее, вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Выпускник несет ответственность за качество оформления, грамотность, следование требованиям ГОСТа.

Заместитель директора при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию не позднее, чем за пять дней до начала итоговой государственной аттестации.

На защиту выпускной квалификационной работы предоставляется:

- выпускная квалификационная работа (сшитая или переплетенная);
- график выполнения выпускной квалификационной работы;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

Руководитель выпускной квалификационной работы предлагает свою оценку деятельности студента по подготовке и высказывает мнение о возможности присвоения выпускнику квалификации **«Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» ОПОП по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

8.3. Процедура защиты дипломной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на одного студента.

Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы предполагает:

- составление плана тезисов сообщения, содержащего основные результаты проделанной работы, важнейшие выводы и рекомендации;
- подготовка демонстрационного материала (плакаты, макеты, компьютерные программы, иллюстративный материал и др.) и оптимальных способов его демонстрации;
- репетиция выступления.

В структурном отношении доклад защиты выпускной квалификационной работы можно разделить на три части:

- основное содержание введения;
- характеристика практической части;
- результаты и итоги работы;
- выводы и предложения.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач; далее по главам раскрывать основное содержание ВКР, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения.

Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы. После доклада студент-выпускник должен ответить на вопросы членов государственной аттестационной комиссии.

Во время выступления задача оратора – кратко, но содержательно представить результаты исследования в той последовательности, в какой определены его задачи.

Одним из средств воздействия является культура звучания речи, ее звуковая выразительность. Необходимо помнить, что правильно поставленное логическое ударение подчеркивает логическую перспективу высказывания.

Более точно оформлять течение мысли, подчеркивать важные моменты и положения, сосредотачивать на них внимание позволяют паузы, которые усиливают воздействие речи. Но необходимо помнить, что для ограниченного времени выступления паузы должны быть продуманными, немногочисленными, красноречивыми.

Выступающий должен учитывать акустические возможности аудитории и в соответствии с этим настроить тембр голоса, выбрать необходимую громкость, отработать темп речи. Тихий слабый голос, медленный темп речи свидетельствует о неглубоком знании предмета речи, выдают уверенность оратора в собственных силах, располагают комиссию к излишним вопросам, к уточнению фундаментальных знаний оратора по существу выступления; тогда как уверенный голос, ускоренный темп речи, умение подобрать необходимые интонации располагают к внимательному отношению к оратору, побуждают аудиторию к эффективному слушанию, возможно, к конструктивной дискуссии. Именно такая защита при соответствующем содержании получает наивысшую оценку.

Задача оратора - не только сообщить сведения по теме работы, но и продемонстрировать доказательность и обоснованность выводов, убедить в практической значимости темы. Этому способствует обращение в аудиторию, демонстрация свободного владения материалом, обращение к наглядному материалу, ссылки на авторитетные имена, на известные источники.

После вступительной речи студент отвечает на вопросы комиссии. Эта часть защиты наиболее сложная. Здесь необходимо не только продемонстрировать собственные знания по предмету речи, но и определенные навыки ведения дискуссии.

При подготовке к выступлению нужно запомнить, что малосодержательные работы не вызывают живого интереса, следовательно, и вопросов быть не может. А когда студент в выступлении поднимает актуальные вопросы, когда предлагает нестандартные пути их решения, когда отстаивает свою точку зрения, тогда у комиссии возникает желание вступить в научную дискуссию.

8.4. Критерии оценки дипломной работы

ВКР оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении итоговой оценки по защите ВКР учитывается: доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

Критерии оценки:

Оценка *«отлично»* выставляется за работу, в которой:

- всесторонне обоснована актуальность выбранной темы;
- анализ изученной литературы отличается критичностью, самостоятельностью, умением оценивать разные подходы и точки зрения;
- дан критический анализ практического опыта по теме исследования;
- всесторонне освещена практическая или опытно-экспериментальная работа;
- изложение исследовательской работы иллюстрируется таблицами, схемами, графиками;
- в заключении сформулированы самостоятельные выводы по работе, обоснованы конкретные рекомендации, определены пути дальнейшего изучения проблемы;
- работа оформлена по всем требованиям ГОСТа, не содержит грамматических ошибок, опечаток, неаккуратных исправлений;
- отзыв руководителя не содержит принципиальных критических замечаний и оценка его положительна.

Оценка *«хорошо»* выставляется за работу, в которой соблюдаются все вышеперечисленные требования к работе с оценкой «отлично». Но, возможно, оценка снижается до уровня «хорошо», если студент в теоретической части не может дать критического анализа изученной литературы, недостаточно аргументирует отдельные стороны изучаемой проблемы, имеются единичные нарушения в оформлении работы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется за работу, когда теоретические анализ и опыт работы представлены описательно. Работа оформлена с нарушением требований ГОСТа. Обнаруживаются грамматические ошибки, встречаются опечатки и очевидные исправления. Отзыв руководителя и рецензия содержат принципиальные и (или) критические замечания, но оценка работы положительна.

«Неудовлетворительно» оценивается работа, которая не носит исследовательского характера, содержит слабую теоретическую базу, отличается поверхностным анализом проблем, непоследовательна в изложении. Отсутствуют собственные результаты исследования. Работа содержит необоснованные выводы и предложения. Работа оформлена с нарушением ГОСТа, обнаруживаются грамматические ошибки, опечатки и исправления. Отзыв руководителя и рецензия содержат принципиальные критические замечания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 27 июня 2010 г. № 709.
2. Письмо Минобразования России от 10 июля 1998 г. N 12-52-111ин/12-23 «Рекомендации по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования»
3. Бережнова, Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебник для среднего профессионального образования по специальностям педагогического профиля Серия: Среднее профессиональное образование.-Издательство: Академия, 2010 г.-196с.
4. Борикова Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу.- М.: Издательский центр «Академия», 2006.-123 с.
5. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб.-метод.пособие для студ. средн. проф. учеб. заведений / И.П.Пастухова, Н.В.Тарасова. — М.: Издательский центр «Академия», 2010. — 160 с.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРАТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:
Заместитель директора
_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

Специальность (направление подготовки) _____

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу студента _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема ВКР _____

утверждена приказом директора БПК ФГБОУ ВПО «БрГУ»
от « ____ » _____ 201__ г.

2. Срок сдачи дипломником законченной выпускной квалификационной работы
« ____ » _____ 201__ г.

3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе:

4. Содержание пояснительной записки (или текста дипломных работ) – перечень
основных разделов подлежащих разработке: _____

5. Перечень графического материала (кроме работ гуманитарного профиля):

6. Консультанты по выпускной квалификационной работе

Наименование раздела	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____

Задание принял к исполнению
(студент, группа) _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапов ВКР	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Руководитель ВКР _____
Ф.И.О

Задание принял к исполнению
(студент, группа) _____
Ф.И.О

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРАТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Допустить к защите в ГЭК

Заместитель директора

ФИО

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Дипломная работа

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Специальность _____

Руководитель ВКР _____ Ф.И.О
(подпись)

Консультант ВКР _____ Ф.И.О.

Работу выполнил:
ст.гр. (группа) _____ Ф.И.О
(подпись)

Братск 201__ г.

РЕФЕРАТ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых понятий;
- текст реферата.

Перечень ключевых понятий должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста ВКР, которые в наибольшей степени характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые понятия приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект и предмет исследования;
- цель ВКР;
- методы исследования;
- результат ВКР;
- практическую значимость и область применения;
- соответствие тематики ВКР основным направлениям подготовки выпускника.

Рекомендуемый объем реферата – 1 стр.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Нормативные акты

1. Судебники 1497, 1550 гг. // Российское законодательство X - XX вв. В 9 т. - М., 1984. - Т.3. - С. 115-133.
2. Соборное Уложение 1649 г. // Российское законодательство X - XX вв. В 9 т. - М., 1984. - Т.3. - С. 135-148.
3. Генеральный Регламент от 28 февраля 1720 г. // Российское законодательство X - XX вв. В 9 т. - М., 1984. - Т.4. - С. 45-97.
4. Табель о рангах всех чинов, Воинских, Статских и Придворных, 1722 г. // Российское законодательство X - XX вв. В 9 т. - М., 1984. - Т.4. - С.177-179.

Литература

5. Автократов В.Н. К истории замены столбцовой формы документа. / В.Н. Автократов. // Проблемы источниковедения. - М.: Изд. АН СССР, 1959. - № 7. - С. 25-28.
6. Анисимов Е.В. Время петровских реформ. / Е.В. Анисимов. - Л.: Лениздат, 1989. - 490 с.
7. Анисимов Е.В. Россия без Петра. / Е.В. Анисимов. - СПб.: Лениздат, 1993. - 496 с.
8. Бабич М.В. К изучению государственных учреждений XVIII века. Историография. / М.В. Бабич. // Отечественные архивы. - М., 1995. - № 1. - С. 19-22.

Книги, написанные большим авторским коллективом

9. Манохин В.М. Служба и служащий в Российской Федерации: правовое регулирование. М.: Юристь, 1997. - 296 с.
10. Абдулатипов Р.Г., Болтенкова Л.Ф., Яров Ю.Ф. Федерализм в истории России. - М., 1993. - Кн. 1-3.

Материалы конференций, съездов

11. Проблемы взаимоотношений общефедеральных и местных органов власти в отечественной истории: Материалы межвуз. науч. конф., 17 дек. 1994 г. / Сост. Т.Г. Архипова, А.С. Сенин. М.: РГГУ, 1994. - 63с.

Статьи в сборниках

12. Милое Л.В. Природно-климатический фактор и особенности российского исторического процесса // Вопросы истории. 1992. № 4/5. - С. 37-57.
13. Ибрагимбеков Р. Мы не проиграем // Известия. 1998. 5 нояб. - С. 7.

Автореферат диссертации

14. Амосов А.А. Архивы двинских монастырей: Автореф. дис.... канд. ист. наук. - Л., 1975. - 24 с.

Статья из сериального (периодического, продолжающегося и серийного) издания

15. Архипова Т.Г. Государственность Российской Федерации в условиях независимости // Тр. Ист. - арх. ин-т. М.: РГГУ, 1996. - Т. 33. - С. 79-94.

Справочные и информационные издания

16. Библиография работ по древнерусской литературе, опубликованных в 1958-1967 гг.: В 2 ч. / Сост. Н.Ф. Дробленкова. Л., - 1978-1979. - Ч. 1-2.
17. Центральный государственный архив древних актов СССР: Путеводитель: В 4 т. - М., 1991. - Т. 1. - 596 с.

**Примерная тематика
выпускных квалификационных работы**

1. Организация работы с документами в учреждении на современном этапе на примере...
2. Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурном подразделении на примере...
3. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления на современном этапе на примере...
4. Современные способы и средства документирования, пути их совершенствования на примере...
5. Пути совершенствования бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления на примере...
6. Технология обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах
7. Особенности делопроизводства в бухгалтерии предприятий и организаций на примере...
8. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления на примере...
9. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на примере...
10. Разработка комплекса деловой переписки фирмы на примере...
11. Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций на примере...
12. Документооборот как составная часть делопроизводства и пути его оптимизации на примере...
13. Оборудование и оснащение помещений служб документационного обеспечения управления на современном этапе на примере...
14. Методы управления документооборотом на современном этапе на примере...
15. Электронный документооборот в современном офисе на примере...
16. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере...
17. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии на примере...
18. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций на примере...
19. Формы регистрации документов в учреждении на примере...
20. Анализ структуры и функций службы документационного обеспечения управления на примере....
21. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере...
22. Правила ведения трудовых книжек: их значение на современном этапе
23. Оперативное и архивное хранение документов на примере...
24. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления на примере документов организации...
25. Анализ инструкции по делопроизводству на примере...
26. Деятельность секретаря в приемной руководителя на примере...
27. Совершенствование технологической системы работы с документами на примере...
28. Создание и ведение архива предприятия на примере...
29. Современные требования к работе архива организации на примере...
30. Текущее хранение документов, систематизация документов в дела на примере...

31. Обеспечение сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере...
32. Условия и техника хранения документов, обеспечение их сохранности на примере...
33. Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию на примере...
34. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам архива на примере...
35. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере...
36. Методика организации и обслуживания совещаний и конференций на примере...
37. Организация использования архивных документов на примере...
38. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования на примере...
39. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства на примере...
40. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах на примере...