БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНЫ И ОДОБРЕНЫ
на заседании методического совета
протокол № 5 от 31.03.2021

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
№ 123/2 от 24.04.2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Разработчик	Преподаватель	Л.В. Кругляк	24.04.21	
Согласовано	Заместитель директора по УР	Ю.А. Пуртова	24.04.21	
	Заместитель директора по УПР	И.В. Лукьянова	24.04.21	
	Заведующий учебной частью	Е.А. Ерёмина	24.04.21	
	Старший методист	Е.А. Левина	24.04.21	

Когалым, 2021

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы предназначены для студентов очной и заочной форм обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рассмотрены на заседании МО педагогики, психологии, философии

Протокол № 7 от 19.03.2021

Руководитель МО _____ Е.А. Ерёмина

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
2 ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ 9
3 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ 10
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР 11
4.1 Требования к структурным элементам 11
4.2. Требования к оформлению ВКР 15
4.3 Оформление разделов 16
4.4 Нумерация страниц работы 18
4.5 Иллюстрации 18
4.6 Таблицы 19
4.7 Библиографические ссылки 20
4.8 Правила библиографического описания литературы 20
Примеры библиографического описания: 22
5 ПОРЯДОК СДАЧИ ВКР 23
6 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ВКР 23
7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР 24
ПРИЛОЖЕНИЕ А ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ВКР 25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА 27
ПРИЛОЖЕНИЕ В ЗАДАНИЕ на ВКР 28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Календарный план выполнения ВКР (ДР) 29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д ОТЗЫВ НА ВКР 31
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж РЕЦЕНЗИЯ НА ВКР 32
ПРИЛОЖЕНИЕ Е ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ 33
ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е Пример оформления ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ 35

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е Пример оформления ВВЕДЕНИЕ..... 36
ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е Пример оформления списка использованных источников..... 38
ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е Образец оформления разделов и подразделов..... 39
ПРИЛОЖЕНИЕ И Памятка правил печатания знаков препинания, цифр, чисел, формул и некоторых сокращений..... 40
ПРИЛОЖЕНИЕ К ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ..... 41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценка качества освоения образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена осуществляется в процессе текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

В соответствии с требованием федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обязательным этапом государственной итоговой аттестации (далее ГИА) являются выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы является аттестационным испытанием выпускников, завершающих обучение по специальности и должна обеспечивать не только оценку приобретенных в образовательном процессе знаний и умений, но и освоение компетенций.

В соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе в БУ «Когалымский политехнический колледж», выпускная квалификационная работа (ВКР) является обязательной частью итогового аттестационного испытания студента и подтверждает соответствие профессиональной подготовки студента требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Данные рекомендации устанавливают требования к выбору тематики и содержания выпускной квалификационной работы, определении порядка её выполнения, рецензирования, защиты и хранения.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы по темам, имеющим профессиональную направленность.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

В ВКР должны быть продемонстрированы глубокие знания автора по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических проблем профессиональной деятельности. На основе результатов прохождения данного итогового аттестационного испытания Государственная аттестационная комиссия (ГАК) выносит решение о присуждении квалификации выпускнику в соответствии с осваиваемой им специальностью.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие рекомендации разработаны на основании:

1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;
3. ФГОС по программе СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее ДОУ и А);
4. Положения об организации итоговой государственной аттестации выпускников бюджетного учреждения профессионального образовательного Ханты-Мансийского автономного округа «Когалымский политехнический колледж»;
5. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);
6. Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846).

1.2 В соответствии с требованиями ФГОС по программам СПО профессиональная образовательная организация, реализующая программы СПО (далее – образовательная организация), для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.3 Рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа «Когалымский политехнический колледж», реализующего программы СПО.

1.4 Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР – 4 недели и на защиту ВКР – 2 недели.

1.5 Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.6. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ВПД: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и

контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВПД: Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус

ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами.

ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.

ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

позволяющих решать профессиональные задачи.

1.7 Задачами ВКР являются:

- овладение всеми видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями;
- систематизация, закрепление и расширение полученных профессиональных компетенций, общих компетенций, применение этих знаний при решении конкретных производственных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы для решения производственных задач.

1.8 Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.9 Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

ГЭК формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

1.10 Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

1.11 Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию; ведущих

специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель Колледжа является заместителем председателя ГЭК.

1.12 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2 ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Процедура подготовки состоит из нескольких этапов:

1. Выбор и закрепление объекта производственной преддипломной практики;
2. Выбор и закрепление темы ВКР (в зависимости от места прохождения практики);
3. Разработка и утверждение задания на ВКР;
4. Сбор материала для ВКР на объекте практики;
5. Ознакомление с учебной, справочной и дополнительной литературой по теме работы;
6. Сбор фактического материала;
7. Обработка и анализ информации;
8. Формулировка выводов, рекомендаций;
9. Оформление работы в соответствии с установленными требованиями;
10. Защита ВКР на заседании ГЭК.

Определение темы выпускной квалификационной работы. Темы ВКР рассматриваются и согласовываются на заседании МО. При выборе темы обучающийся руководствуется утвержденным списком рекомендуемых тем ВКР (Приложение А) или может предложить свою тему (свободная тема), если она соответствует специальности и специализации обучения. Тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, быть актуальной и иметь практическую направленность.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания (Приложение В) для каждого студента, которые рассматриваются МО, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы. Руководитель

контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР и др.

В срок до пяти рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта ВКР (один – на бумажном носителе, другой – в электронном варианте) руководитель подписывает её вместе с заданием и своим письменным заключением (Отзыв). В заключении должны быть отражены рекомендации к допуску/не допуску к защите ВКР в ГЭК.

Задания по выполнению практической части ВКР выдается не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

– соответствовать разработанному заданию;

– включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

– демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике знания, умения и навыки.

Обязанности руководителя ВКР:

– разработка задания на подготовку ВКР;

– разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;

– консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

– предоставление письменного отзыва на ВКР (указываются особенности работы, ее достоинства и недостатки; отношение обучающегося к выполнению ВКР; оцениваются уровень освоения ОК и ПК, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР; степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о допуске/не допуске ВКР к защите.).

3 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР содержит следующие элементы:

1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).
2. Содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).
3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (при необходимости) (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)

4. Введение (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).
5. Основная часть
1) теоретическая часть;
2) практическая часть;
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения: иллюстрации, фотографии, схемы и т.д.
9. Отзыв о выполнении ВКР, Рецензия (ПРИЛОЖЕНИЕ Д, Ж) – не подшивается.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

ВКР должна быть актуальной, представлять практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательного учреждения, организаций и предприятий.

Содержание ВКР должно быть кратким, исчерпывающе ясным и литературно-правильным. Работа выполняется в единой стилевой манере, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки. В тексте желательно использовать безличные конструкции, слова: должен, следует, необходимо, требуется, чтобы, разрешается, не допускается, запрещается, не следует и т.д. Допускается использование слов: применяют, указывают и т.д.

В конце дипломной работы размещается конверт, в который вкладываются задания, отзыв, рецензия, календарный план, результат отчета о проверке дипломной работы на заимствование, лист нормоконтроля, носитель с электронной копией дипломной работы (диск).

Объем ВКР составляет 30-50 страниц, без приложений.

4.1 Требования к структурным элементам

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ

Принятые в дипломной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка на отдельном листе перед структурным элементом «ВВЕДЕНИЕ».

Список сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в дипломной работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте дипломной работы при первом упоминании.

ВВЕДЕНИЕ – важная составная часть дипломной работы. Введение раскрывает обоснование необходимости исследования выбранной проблемы и представляет схему проведения дипломного исследования.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи ВКР, объект и предмет исследования, круг рассматриваемых проблем, краткое описание структуры дипломной работы. Объем введения должен быть в пределах 3-5 страниц печатного текста.

Актуальность темы ВКР характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем …. или актуальность дипломной работы заключается (или проявляется) в следующем…. или вопросы, касающиеся того-то и того-то являются очень актуальными. Либо просто «Актуальность дипломной работы», а потом начинаете с нового предложения.

После описания актуальности темы можно указать: актуальность темы дипломной работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Цель дипломной работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает, как необходимо достигнуть конечный результат в дипломной работе.

Пример:

Целью дипломной работы является рассмотрение организации документооборота на предприятии, выявление актуальных проблем, возникающих в ходе организации документооборота, а также поиск путей совершенствования документооборота.

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящен отдельный пункт раздела дипломной работы. Задачи могут вводиться словами: - выявить; - раскрыть; - изучить; - разработать; исследовать; - проанализировать; - систематизировать; - уточнить и т.д.

Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример:

Задачами дипломной работы в связи с указанной целью являются:

1. Изучить нормативно-правовую базу организации документооборота на предприятии.
2. Исследовать схему организации документооборота на предприятии.
3. Раскрыть особенности документооборота на данном предприятии.
4. Сравнить количественные показатели документооборота на предприятии за последние 3 года.
5. Дать рекомендации по совершенствованию организации документооборота на предприятии.

Можно начать так: «Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1., 2., 3. и т.д.

Объект исследования – это процесс или явление, которое существует независимо от субъекта познания и на который обращено внимание исследователя.

Предмет исследования – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. В предмет включается только то, что подлежит изучению в данной работе. Поэтому определение предмета исследования означает установление границ поиска, и обуславливает формулирование задач исследования.

Пример:

Объектом дипломной работы является процесс формирования и описания личных дел сотрудников организации.

Предметом дипломной работы является организация формирования и описания личных дел сотрудников (наименование организации).

Пример:

Объектом исследования является организация делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Предметом исследования являются особенности организации делопроизводства на предприятии (наименование).

Пример:

Объектом исследования является деятельности по описанию, хранению и уничтожению документов.

Предметом исследования являются особенности проведения работ по описанию, хранению и уничтожению документов на различных носителях в ООО «Новый архив»

Пример:

Объект исследования – деятельность по хранению и использованию документов предприятия.

Предмет исследования – особенности организации подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию на примере архива конкретной организации.

Пример:

Объектом исследования является организация документооборота предприятия.

Предметом исследования – особенности организации документооборота предприятия.

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой дипломной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной, а также анализ документов, архивов и проч.

Вы можете использовать следующие методы:

– операционализации понятий;
– анализа литературы;
– анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной;
– изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
– сравнение;
– теоретический анализ и синтез;
– конкретизация и идеализация;
– аналогия;
– классификация;
– обобщение;
– моделирование;
– графический метод (построение циклограмм, операграмм);
– исторический метод.

Степень разработанности проблемы. Указываются авторы, которые изучают исследуемую проблему на теоретическом и практическом уровне.

Описание структуры работы. Работа состоит из введения, двух разделов, заключения. Список использованных источников включает ___ наименований. Дипломная работа содержит ___ приложений.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Объем основной части – от 10 до 25 страниц печатного текста.

Основная часть ВКР должна содержать два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этом разделе могут найти место статистические данные, представленные в виде таблицы или графика.

Второй посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание способов решения выявленных проблем – этапы создания или разработки продукта.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики, а так же демонстрация документа или технология его разработки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ в дипломной работе является завершающей частью ВКР, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно составлять три-пять страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ – продолжение основной части ВКР, могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение. Располагают их в порядке указания ссылок на них в тексте (ссылки должны быть даны на все приложения). В ПРИЛОЖЕНИЯ включают дополнительные справочные материалы: копии документов, выдержки из нормативных документов или локальных актов (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, разработанное положение об архиве или составленная в ходе упорядочения документов опись дел) и т.д.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописным шрифтом, и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) обозначающими его последовательность. Каждое Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста.

Приложения имеют общую с ВКР сквозную нумерацию страниц.

Все приложения перечисляются в СОДЕРЖАНИИ с указанием их номеров и заголовков.

4.2. Требования к оформлению ВКР

Согласно ГОСТ 7.32-2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст) письменная экзаменационная работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Допускается таблицы, диаграммы и т. п. при необходимости приводить на бумаге большего формата.

Цвет шрифта – черный, размер шрифта – не менее 14 пт. Тип шрифта текста – Times New Roman. Межстрочный интервал 1,5. Полужирным шрифтом оформляют заголовки структурных элементов, разделов и подразделов.

Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

Заголовки структурных элементов ВКР: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ не нумеруют, располагают в середине строки, печатают прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Основная часть ВКР делится на разделы, подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Не допускается размещение названия раздела, подраздела в нижней части страницы, если после него расположена только одна строка текста.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

4.3 Оформление разделов

Заголовки подразделов основной части КР следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без подчеркивания и точки в конце.

Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример – Фрагмент нумерации раздела, подразделов:

1 ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1 Истоки делопроизводства: информация, управление, документ

1.2 Становление делопроизводства в России

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример –

1. Этап обработки входящей документации включает:
   - приём корреспонденции;
   - проверка правильности адресования;
   - вскрытие конверта и проверка вложений;
   - предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) и т.д.

При печати учитывать, что:

точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис): перед знаками препинания пробел не ставиться;

перенос, вопросительный и восклицательный знаки: после этих знаков делается пробел;

процент, градус: пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 60°С;

кавычки, скобки: перед раскрытием скобок, кавычек и после их закрытия делается пробел:

Пример –

Журнал «Секретарь»; (реквизиты)

Тире: отделяют пробелом до и после знака. Дефис выполняет соединительную функцию.

Пример –

Москва – столица нашей Родины или 12 - 15%, но допускается: 5-6%.

Параграф, номер: отделяют пробелом от цифры, к которой относятся:

№ 18; § 23; (§§ 5-6).

Написание числительных, чисел: 4256; 21 245; или 3.245.317; 2-я линия; 2-мя сутками, 5-миллимитровый, 2-метровый, 3-этажный, 6-ой день.

5 2/3 - целое число отделяется пробелом.

Римские числа: для обозначения веков, кварталов года, конгрессов, глав учебников и др. римскими числами используют верхний регистр: XX век; в VII глава; VIII съезд.

Некоторые сокращения: см, м, км, км/час, кг, 200 т., 25 кг, 32 см. После цифры – пробел.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Пример – Оформление формул:

Время на выполнение операции по подшивке документов в дела:

$$Н_{вр} = T_{оп} (1 + K/100), \quad (4.1)$$

где

$Н_{вр}$ – норма времени;

$T_{оп}$ – оперативное время;

K – сумма времени на подготовительную работу, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых в процентах от оперативного времени (8%)

$Н_{вр} = 59,6 (1 + 8/100) = 64,4$ мин.

4.4 Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре верхней части страницы без точки. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и др.) располагают в работе после текста, где они упоминаются впервые, отделяя, до и после текста одной пустой строкой и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела: Рисунок 1.1, или - Рисунок 1 если рисунок в работе один. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2».

Пояснительные данные приводят посередине строки под рисунком, с прописной буквы без точки в конце. Наименование рисунка, состоящее из нескольких строк, записывается через один межстрочный интервал. Перенос слов не допускается. Пример 1: В СШ № 7 принята централизованная система управления процессом, структурная схема которой представлена на рисунке 4.1.

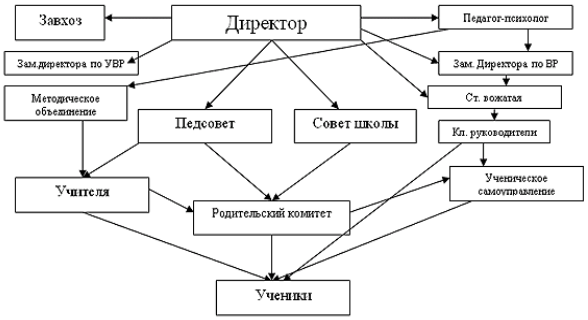

Рисунок 4.1 – Структура управления образовательным процессом

Пример 2: В Управлении Росреестра по Свердловской области (Управление) на очередном оперативном совещании заслушали доклад об итогах работы отдела общего обеспечения за 2018 год. Состав документооборота Управления за 2018 год представлен на рисунке 4.2.

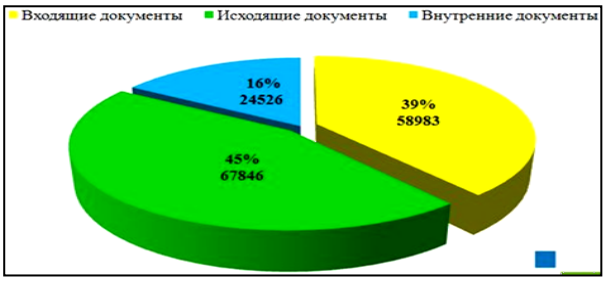

Рисунок 4.2 – Состав документооборота Управления за 2018 год

4.6 Таблицы

Цифровой материал для наглядности и удобства сравнения показателей оформляется в таблице.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице и нумеруют арабскими цифрами. Номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой: таблица 1.2. – вторая таблица первого раздела.

Если в работе одна таблица - не нумеруют. На все таблицы в работе должны быть ссылки с указанием ее номера: «Таблица 1.1».

Наименование таблицы (кратко отражающее содержание) помещают над таблицей слева (рисунок 4.3), без абзацного отступа и точки в конце, с прописной буквы. Наименование в две и более строки, записывают через один межстрочный интервал.

Таблица _____ _____
номер название таблицы

Заголовки граф / Заголовки строк	Заголовки граф	
	подзаголовок 1	подзаголовок 2
Ряд 1		
Ряд 2		

Рисунок 4.3 – Макет-структура таблицы

Пример -

Таблица 4.1 – Объем документооборота за 1 квартал 2019 года

№ п/п	Наименование вида документа	Январь	Февраль	Март	Апрель	Итого
1	2	3	4	5	6	7
1	Входящая документация	138				
2	Исходящая документация	144				
3	Внутренняя документация	84				

Слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз над первой частью таблицы, при переносе таблицы на другую страницу слева пишут «Продолжение таблицы 4.2». Графы нумеруют арабскими цифрами первой части таблицы (рисунок 4.4).

Пример:

Таблица 4.2 – Классификация документов

№	По наименованию	По месту составления	По гласности	По содержанию
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 4.2

1	2	3	4	5

Рисунок 4.4 – Макет-структура таблицы (продолжение таблицы)

Таблицы в приложениях обозначаются отдельной нумерацией: «Таблица А.1/Б.1».

Заголовки граф и строк таблицы печатают 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, без точки в конце заголовка, подзаголовка.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте.

4.7 Библиографические ссылки

Использование в работе основных цитат, цифровых данных, схем, заимствованных из литературных источников, обязательно сопровождается ссылкой на название источника.

Внутритекстовые ссылки на использованные источники приводят в конце текста ссылки, арабскими цифрами, в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку использованных источников и его разделы, приложения в случае необходимости.

При ссылках на стандарты указывают их обозначение. Допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Примеры

1 ..... приведено в работах [1-4].

2 ..... по ГОСТ 29029.

3 ..... в работе [9], раздел 5.

4 …… [13, с. 39].

5 …… [6, с. 77; 12, с. 50; 15, с. 34].

4.8 Правила библиографического описания литературы

Список использованных источников содержит библиографическое описание источников, использованных во время работы над темой исследования согласно требований ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Каждую библиографическую запись

оформляют с новой строки, литературу располагают в алфавитном порядке авторов и названий работ.

Библиографические записи в списке должны иметь порядковую нумерацию. Библиографическая запись в списке состоит из следующих областей.

Область заглавия и сведений об ответственности. В заголовке книги индивидуального автора приводят его фамилию и инициалы. В заголовке может быть приведено имя. При описании документов двух, трех и более авторов в заголовке допускается указать только автора, указанного в издании первым. Затем, в сведениях об ответственности (за косой чертой) следует повторить инициалы и фамилию первого автора и через запятую перечислить инициалы и фамилии других. В заголовке документа коллективного автора приводят наименование учреждения (организации), под чьим названием опубликован данный документ, как правило, в полной официальной форме, принятой на момент публикации материала или документа.

Сведения об ответственности – сведения об отдельных лицах (авторах, редакторах, переводчиках, иллюстраторах и др.), а также коллективах (учреждения, организации и др.), которые принимают участие в создании и подготовке документа к публикации и несут ответственность за его содержание. Если заголовком описания служит название, в этом случае сведения об ответственности – обязательный элемент. В остальных случаях – это факультативный элемент.

Область издания – это сведения о повторности издания документа и его характеристика (исправленное, дополненное, стереотипное и др.). Порядковый номер издания приводится вначале арабскими цифрами, а затем его характеристика. Оба элемента обязательны. Например: 2-е изд .; 3-е изд., стер .; 5-е изд., перераб. и доп., возможно использование обратного порядка: Изд. 2-е.

Область публикации, производства, распространения и т.д. содержит сведения о месте публикации, изготовления и распространения объекта описания, сведения о его издателе, производителе, распространителе, а также сведения о времени публикации, изготовления и распространения ресурса. Имя издателя, производителя и/или распространителя приводят после названия места публикации, производства и/или распространения, к которому оно относится, с предшествующим предписанным знаком «двоеточие».

Сведения приводят в том виде, в каком они указаны в предписанном источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие на функции, выполняемые лицом или организацией. Сведения об издательской функции, выраженные словами «издательство», «издатель», «издательская группа», «издательский дом» и т.п., опускают при наличии тематического названия. Если издателем, производителем и/или распространителем является физическое лицо, то в описании приводят его имя в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации. В качестве даты

приводят год публикации, производства и/или распространения ресурса, являющегося объектом описания.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, объем и при необходимости размер ресурса, сведения о наличии в нем иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

Сведения об объеме. Состав и характер сведений об объеме зависят от вида ресурса и количества физических или других единиц измерения объема, из которых состоит ресурс. Указывается номер последней нумерованной страницы (листа, столбца, отдельного листа).

Область вида содержания и средства доступа. Вид содержания отражает основной вид информации, имеющейся в ресурсе. Средство доступа характеризует возможности хранения, использования или передачи содержания ресурса как с помощью специализированных устройств (аппаратов), так и без них.

Примеры библиографического описания:

Законодательные материалы: законы, указы, постановления

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон N 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с.

Отдельный стандарт, и правила

ГОСТ Р 57564-2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. N 767-ст: введен впервые: дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – V, 43, [1] с.

Правила дорожного движения: с новыми штрафами: по состоянию на 01.06.2017: [утверждены Советом министров - Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 94 с.

Однотомное издание (книга) одного автора

Дорман В.Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие / В.Н. Дорман; под редакцией Н.Р. Кельчевской. – Москва : Юрайт; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 134 с.

Однотомное издание (книга) двух (трех) авторов

Шапцев В.А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие / В.А. Шапцов, Ю.В. Бидуля. – Москва : Юрайт, 2019. – 177 с.

Однотомное издание четырех и более авторов

Экономический анализ в схемах и таблицах : учебник / М.В. Мельник, С.И. Соцкова, Г.А. Шатунова, О.Н. Поташова. – 2-е изд. перераб. и доп. – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. – 432 с.

Однотомное издание под редакцией

Лаврентьева М.Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум: учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаев; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаевой. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 99 с.

Многотомное издание в целом

Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. / И.А. Гущина, В.Н. Азаров; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 189 с.

Статья из журнала

Скрипник К.Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К.Д. Скрипник // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. – 2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139-146.

Электронные ресурсы

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – Режим доступа : https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 16.05.2021).

5 ПОРЯДОК СДАЧИ ВКР

Окончательно оформленная ВКР брошюруется (скрепляется пластиковой пружиной) проверяется руководителем ВКР, рецензируется, подписывается с указанием ФИО, должности преподавателя и даты рецензирования. Назначается дата защиты ВКР.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ВКР

Защита проводится в образовательном учреждении, в присутствии председателя и членов государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе БУ «Когалымский политехнический колледж», утвержденного приказом.

Время, отводимое на защиту - 10 мин. и 5 мин. - на дополнительные вопросы. Презентация содержит не боле 15 слайдов.

7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР

Оценка «5» – «отлично» ставится при условии, что выпускник:

- логично изложил содержание своего ответа по теме, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине раскрытия темы.
- правильно использовал научную терминологию в контексте ответа;
- верно, в соответствии с темой, характеризовал на базовом или профильном уровне основные технологические процессы, выделяя их существенные признаки;
- обнаружил умение подбирать материалы и средства труда в соответствии с целями деятельности.

Не влияют на отметку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы аттестационной комиссии с экзаменуемым, если он самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.

Оценка «4» – «хорошо» ставится, если выпускник допустил незначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание темы, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое – либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если при защите допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения.

Оценка«2» – «неудовлетворительно» ставится, если работа выполнена с большими нарушениями и при защите, обучающейся не смог раскрыть содержания работы и не смог показать необходимые знания, умения. А так же если выпускник не явился на защиту ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ВКР

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей
	Руководитель_____	
1	Особенности составления и оформления управленческих документов на примере «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2	Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3	Организация документооборота Когалымского участка мировых судей	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4	Организация работы с документами мирового судьи Когалымского участка	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
5	Организация документооборота в учреждении (предприятии, организации) «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
6	Организация работы с обращениями граждан в учреждении (предприятии, организации) «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7	Документирование управленческих операций в учреждении (предприятии, организации «…»	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
8	Документирование основной деятельности организации и направления совершенствования (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
9	Организация ведения электронного документооборота при осуществлении документационного обслуживания юридического лица (на примере конкретной организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
10	Обеспечение сохранности документов в организации (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
11	Деятельность секретаря в организации работы учреждения (предприятия, организации) «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
12	Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на предприятии (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
13	Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации) «..»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
14	Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
15	Экспертная комиссия организации «…». Цели, задачи, функции и порядок работы.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
16	Организация деятельности секретаря руководителя «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
17	Организация секретарского обслуживания на примере «..»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
18	Особенности описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел учреждения (предприятия, организации) «..»	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
19	Формирование дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий в учреждении	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

	(предприятии, организации) «…»	
20	Организация регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении (предприятии, организации) «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
21	Правовой режим документированной информации ограниченного доступа	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
22	Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
23	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию на примере архива конкретной организации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
24	Хранение архивных документов и обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
25	Особенности разработки Номенклатуры дел и формирования документов в дела (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
26	Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола «..» (конкретной организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
27	Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации)	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
28	Документооборот и его проектирование, схемы документооборота, маршрутизация документопотоков «…» (на примере конкретной организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
29	Особенности подготовки, оформления и организация работы с распорядительными документами (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
30	Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем в учреждении (предприятии, организации) «…»	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
31	Организация работы с распорядительной документацией на примере «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
32	Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
33	Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия (на примере предприятия)	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
34	Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов организации (на примере конкретного юридического лица) и работа с ними	ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус
35	Организация секретарского обслуживания на предприятии (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
36	Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
37	Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях (предприятии, организации) «…»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
38	Особенности организации работы с заявлениями и обращениями граждан (на примере конкретного юридического лица)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВКР (ДР) к защите допущена
Зам. директора по УПР
_____ И.В. Лукьянова
«___»_____2022 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

Тема: _____

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил: _____
Ф.И.О. студента

Форма обучения: очная
Курс III
Группа ДОУ-19

Руководитель ВКР (ДР): _____ _____
Ф.И.О., должность подпись

Рецензент: _____ _____
Ф.И.О., должность подпись

Нормоконтроль: _____ _____
Ф.И.О., должность подпись

Оценка _____
Дата защиты: «___»_____2022 г.

Когалым, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЗАДАНИЕ на ВКР

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ И.В. Лукьянова
«___»_____2022 г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающийся _____ курса _____ группы,
(Фамилия, имя, отчество)
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема ВКР утверждена приказом № ____ от «__» _____202__г
Дата выдачи задания: «__» _____ 2022 г.
Работа должна быть сдана не позднее «__» _____ 2022 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в ВКР
_____
ВКР содержит следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложения: иллюстрации, фотографии, схемы и т.д.

Отзыв о выполнении ВКР (рецензия) – не подшивается.

Задание выдал руководитель ВКР: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи, И.О. Ф.)

Задание получил: _____ _____ «__» _____ 2022 г.
(подпись) (расшифровка подписи, И.О. Ф.) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Календарный план выполнения ВКР (ДР)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ И.В. Лукьянова
«___»_____2022 г.

Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающийся ___*Егорова Олеся Николаевна*_____
Ф.И.О. выпускника

Тема выпускной квалификационной работы Организация документооборота в учреждении

Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Выбор темы и согласование ее с руководителем		
Составление плана выпускной квалификационной работы и согласование с руководителем		
Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
Разработка и представление на проверку раздела 1		
Разработка и представление на проверку раздела 2		
Согласование с руководителем выводов и предложений		
Переработка (доработка) выпускной квалификационной работы в соответствии с замечаниями и представление ее к защите		
Разработка доклада для защиты и иллюстрационных материалов		
Ознакомление с отзывом и рецензией		
Подготовка к защите с учетом замечаний руководителя и рецензента		

Сдача выполненной, подписанной работы, включая отзыв, рецензию, бланк нормоконтроля и степень заимствования не позднее 22 июня 2022 г. руководителю ВКР (ДР).

Этапы выполнения ВКР (ДП):

1 этап: Введение.

2 этап: Теоретический раздел.

3 этап: Практический раздел

4 этап: Заключение

5 этап: Подготовка презентации

6 этап: Получение заключений руководителя ВКР и рецензента ВКР, нормоконтроль и проверка степени заимствования ВКР, заключение заместителя директора по УПР.

7 этап: *Предварительная защита квалификационной работы (дипломной работы)*
с 18.06-21.06.2022 по графику.

Во время выполнения ВКР (ДР) проводятся 3 контрольные проверки (предварительно: 18.04.2022 г. в 14.00, 16.05.2022 г. в 14.00 и 03.06.2022 г. в 14.00). Обучающиеся, не явившиеся на контрольные проверки без уважительных причин, к защите ВКР (ДР) допущены не будут.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) **ГЭК 23.06.2022 в 9-00.**

График консультаций
руководителя ВКР (ДР), нормоконтролера ВКР (ДР)

Руководитель ВКР (ДР)			E-mail
1.Ткачук Н.Ф.	Четверг – 16.00 Суббота – 10.00	ауд. № 240	nata_tkachukf@mail.ru
2. Кругляк Л.В.	Среда – 14.00 Пятница – 14.00	ауд. № 2228-230	Kruglyak_65@mail.ru
3. Ерёмина Е.А.	Вторник – 14.00 Четверг – 14.00	ауд. № 219	lena91049@yandex.ru
Нормоконтроль, проверка степени заимствования ВКР (ДР)			
1.		ауд. №	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ОТЗЫВ НА ВКР

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
руководителя выпускной квалификационной работы

На выпускную квалификационную работу обучающегося _____

_3_ курса, группы _ДОУ-19_ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема ВКР: _____

ВКР выполнена

Выполнение и соблюдение графика выполнения ВКР : _____

Степень применения информационных технологий при выполнении ВКР _____

Личный вклад в раскрытие проблемы и разработку предложений по их решению_____

Положительные стороны ВКР: _____

Замечания к ВКР:_____

ВКР рекомендована (не рекомендована) к защите_____

Дополнительная информация для ГЭК:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель ВКР: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен «__»_____ 2022 г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

РЕЦЕНЗИЯ НА ВКР

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ф.И.О. рецензента _____
Должность _____
Место работы _____

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу обучающегося _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На рецензию представлены:
- пояснительная записка на _____ страницах;
- комплект документов на _____ страницах;
- иллюстрированный материал на ____ листах/слайдах презентации.

Степень разработанности поставленных вопросов_____
Качество выполнения каждого раздела ВКР_____
Обоснованность и доказанность принятых технических решений_____
Практическая значимость работы_____
Выявленные недостатки работы_____

Соответствие требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам:
По объёму и содержанию рецензируемая выпускная квалификационная работа
_____
(Фамилия И.О. обучающегося)
требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
_____
(соответствует, не соответствует)

Оценка работы_____
(количество баллов/оценка по пятибалльной системе оценивания)

РЕЦЕНЗЕНТ _____ _____«_____»_____ 2022 г.
(подпись) (И.О. Фамилия рецензента)

С рецензией ознакомлен
«_____»_____ 2022 г. _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Пример 1:
Тема: ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)
ВВЕДЕНИЕ
1. МЕСТО ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОКУМЕН-ТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ
1.1. Роль организационно-правовых документов в деятельности организации
1.2. Состав и характеристика организационно-правовых документов
1.3. Правила оформления организационно-правовых документов
2. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ
2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства
2.2.Исследование организационно- правовых документов организации
2.3. Пути Совершенствования работы с организационно-правовой документацией
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Пример 2:
Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)
ВВЕДЕНИЕ
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА СО-ВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
1.1 Понятие документооборота и принципы его организации
1.2. Этапы документооборота в организации
1.3. Особенности и тенденции развития организации документооборота современно-го предприятия
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ
2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства
2.2 Схема движения и технология обработки документов в организации
2.3. Пути совершенствования документооборота на предприятии
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Пример 3:
Тема: ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)
ВВЕДЕНИЕ
1. МЕСТО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ
1.1. Роль распорядительных документов в деятельности организации

1.2. Состав и характеристика распорядительных документов
1.3. Правила оформления распорядительных документов
2. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ
2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства
2.2. Исследование распорядительных документов организации
2.3. Пути совершенствования работы с распорядительной документацией
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е

Пример оформления

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ

БД — база данных ИС — информационная система;

ОС — операционная система;

ПО — программное обеспечение;

ПС — программная система;

СУБД — система управления базами данных.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е
Пример оформления

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В последние годы наблюдается интенсивное внедрение современных компьютерных технологий в делопроизводственный процесс. Использование компьютеров, особенно персональных, позволяет автоматизировать большинство технических операций, высвободить работников от рутинной работы, создать условия для их творческой деятельности, обеспечить рост результативности труда при значительном сокращении трудозатрат на сбор, обработку, передачу и использование документационной информации, упорядочение документооборота. Однако компьютеризация делопроизводственного процесса часто происходит стихийно, преимущественно в направлении поставок компьютерной техники, без использования ее возможностей направленных на создание многоуровневых информационных систем (баз данных, электронного документооборота и т.д.), согласно четкой иерархии властных структур. Поэтому совершенствование делопроизводственного процесса путем использования компьютерных технологий требует применения научных подходов и использования определенных методик их внедрения. В связи с этим проблема внедрения компьютерных технологий в делопроизводственный процесс является актуальной и своевременной.

Степень разработанности. Изучению проблем применения современных компьютерных технологий в делопроизводстве посвящены публикации В.М. Гужвы, В.А. Кудряева, Т.В. Кузнецовой, Н. Макаровой, В.В. Сапкова. В их работах подробно проанализированы типы компьютерных технологий, области их применения.В исследование принципов организации, структуры, функций традиционного и современного делопроизводства значительный вклад внесли А. Загорецкая, Л.Я. Круглянская, Т.В. Кузнецова, С. Кулешов, М.А. Миссерман, А.Б. Фельзер и др.

Объект – современное делопроизводство.

Предмет – применение компьютерных технологий в современном делопроизводстве.

Цель исследования заключается в выявлении особенностей современного делопроизводства и разработке методики внедрения компьютерных технологий в делопроизводственный процесс.

В соответствии с объектом, предметом, целями исследования определены следующие задачи исследования:

– проанализировать терминосистему исследования;

– исследовать принципы организации, структуру, функции традиционного и современного делопроизводства;

– рассмотреть классификации компьютерных технологий;

– проанализировать современный делопроизводственный процесс;

– разработать методику применения компьютерных технологий в делопроизводстве.

Методологическую основу исследования составляют исторический, терминологический, системный, целостный, структурно-функциональный, информационный подходы.

В процессе исследования были использованы следующие методы:

– теоретические – анализ и синтез, терминологический анализ для изучения базовых понятий;

– эмпирические – обобщение, сравнение, обзор первоисточников по теме.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух разделов, заключения, списка использованных источников, приложений. Основной текст работы составляет 25 страниц, список использованных источников содержит 30 наименований.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е
Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст: дата введения 2018-07-01 / Разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – 2018. – Режим доступа : https://docs.cntd.ru/document/1200142871 (дата обращения 14.02.2022).

3. Аврамова, Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение»: диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. - Санкт-Петербург, 2017. – 361 с.

4. Абудадзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления : учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2019. – 299 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2019. – 461 с.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е

Образец оформления разделов и подразделов

1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ» В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1.1 Определение понятия документ в современном делопроизводстве

Исследованию понятия «документ» в современном делопроизводстве посвящены публикации ….

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Памятка правил печатания знаков препинания, цифр, чисел, формул и некоторых сокращений

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис): печатаются без пробела.

Перенос, вопросительный и восклицательный знаки: после этих знаков делается пробел.

Процент, градус: пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 6000.

Кавычки, скобки: перед раскрытием скобок, кавычек делается пробел, и после закрытия скобок, кавычек делается пробел.

Слова, которые заключаются в кавычки, скобки, пишутся без пробела. Журнал «Секретарь"; (реквизиты)

Тире: отделяют пробелом до и после знака. Этим тире отличается от черточки (дефиса).

Например: Москва – столица нашей Родины или 12 - 15%, но допускается: 5-6%.

Параграф, номер: отделяют пробелом от цифры, к которой они относятся: № 18; § 23; (§§ 5-6).

Написание некоторых числительных, чисел: 4256; 21 245; или 3.245.317;

2-я линия; 2-мя сутками,

5-миллимитровый, 2-метровый, 3-этажный, 6-ой день.

5 2/3 - целое число отделяется пробелом.

Между знаками арифметических действий делается пробел: 100 + 250 = 350;

(а + в)2 = а2 + 2 ав + в2.

Римские числа:

для обозначения веков, кварталов года, съездов, конференций, конгрессов, глав учебников и др. римскими числами используются заглавные буквы. Например: В VII главе; XX век; VIII съезд.

Некоторые сокращения:

см, м, км, км/час, кг, 200 т., 25 кг, 32 см. После цифры – пробел.

Пример оформления формул

Время на выполнение операции по подшивке документов в дела:

$$Н_{вр} = T_{оп} (1 + K/100),$$

где $Н_{вр}$ – норма времени; $T_{оп}$ – оперативное время; K – сумма времени на подготовительную работу, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых в процентах от оперативного времени (8%)

$$Н_{вр} = 59,6 (1 + 8/100) = 64,4 \text{ мин}$$

ПРИЛОЖЕНИЕ К

ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ

БУ «Когалымский политехнический колледж»
НОРМОКОНТРОЛЬ
выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ВКР (ДР) действующим методическим указаниям в колледже по выполнению и оформлению ВКР (ДР). Нормоконтроль проводится на этапе представления обучающимся полностью законченной ВКР (ДР).

Данный лист нормоконтроля прикладывается к ВКР (ДР).

Выпускник _____

Специальность 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа _ДОУ-19____ Курс _III_

Анализ ВКР (ДР) на соответствие требованиям методических указаний

№	Объект проверки	Параметры	Соответствие «+» или «-»
1	Наименование темы работы	соответствует теме, утвержденной Приказом №___ от _____	
2	Шрифт текста	Times New Roman, 14	
3	Междустрочный интервал: в тексте: между заголовком и текстом: между заголовком и подзаголовком: между подзаголовком и текстом:	 1,5 1 строка 1 строка 1 строка	
4	Первая строка текста с абзацного отступа	1,25	
5	Абзацный отступ	1,25	
6	Поля: левое правое верхнее нижнее	30 мм 15 мм 20 мм 20 мм	
7	Нумерация страниц	Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, сквозная нумерация по всему тексту, включая приложения. Номер страницы ставится вверху посередине без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию. Номер страницы на титульном листе не ставится.	
8	Оформление титульного листа и листа СОДЕРЖАНИЕ	соответствие требованиям Методических рекомендаций	
9	Структурные элементы ВКР(ДР): СОДЕРЖАНИЕ ВВЕДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (РАЗДЕЛЫ) СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЗАКЛЮЧЕНИЕ	все разделы с нового листа; прописными буквами, полужирным шрифтом; по центру листа; точка в конце не ставится	
10	Нумерация: Разделов Подразделов	порядковый номер арабскими цифрами, без точки; порядковый номер раздела и подраздела разделённые точкой	
11	Подзаголовки разделов	первая буква прописная, остальные строчные, полужирным шрифтом, с абзацного отступа 1,25, точка в конце не ставится	
12	Текст	выравнивание по ширине листа; без переносов; предлоги, союзы в конце строки не оставлять	
13	Перечисления в тексте	Перечисления приводятся с абзацного отступа в	

		столбик. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят арабские цифры со скобкой: 1) и т.д.	
14	Таблицы: шрифт интервал заголовок таблицы нумерация заголовки строк таблицы заголовки граф расположение текста на листе расположение ПРИЛОЖЕНИЯ на листах	 10-12-14; 1,5 (до 2 строк в ячейке), 1,0 (свыше 2 строк) над таблицей, слева слово таблица номер, тире название таблицы с заглавной буквы; Таблица 1.1 – в пределах раздела: номер раздела, порядковый номер таблицы; с прописной буквы, по левому краю ячейки; с прописной буквы, по центру ячейки; книжное; книжное или альбомное	
15	Формулы: оформление нумерация	отделяют от текста сверху и снизу одной пустой строкой; в пределах раздела, по правому краю, в круглых скобках (номер раздела. порядковый номер)	
16	Рисунки, графики, диаграммы, схемы: оформление нумерации в тексте нумерация в ПРИЛОЖЕНИИ подрисуночный текст (наименование и пояснительные данные)	отделяют от текста сверху и снизу одной пустой строкой; в пределах раздела: Рисунок 2.1 – Сравнительная диаграмма Рисунок А.1 – График проведения, точка в конце наименования не ставится	
17	Ссылки внутритекстовые: на источники на цитаты	 в квадратных скобках порядковый номер источника [4, с. 14] или [4] прямые цитаты в кавычках. Все кавычки по тексту должны быть одинаковыми.	
18	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018 и Методическим рекомендациям	
19	ПРИЛОЖЕНИЕ обозначение расположение	Ссылка на приложения в тексте обязательна. Заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А (исключения (Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ)) по центру	
20	Общий объём ВКР (ДР) (без приложений)	30-50 страниц	
21	Объём Содержания	1-2 страницы	
22	Объём Введения	2-3 страницы	
23	Объём Основной части	30-40 страниц	
24	Объём Заключения	Не более 3 страниц	
25	Последовательность комплектации ВКР (ДР)	Титульный лист. Задание на выполнение ВКР (ДР). Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложение. Отзыв, рецензия и лист «Нормоконтроль» не подшиваются, но вкладываются в работу.	

ВКР (ДР) допускается к защите после устранения выявленных несоответствий

Нормоконтролёр: _____ _____
Ф.И.О., должность подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен _____ _____
подпись И.О. Фамилия

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

На страницах 27, 28, 31, 32 в заголовочной части наименование «**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**» заменить на «**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**».

Основание – Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.11.2021 № 522-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2017 № 486-п «О Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».