

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 3 от 21 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 388 от 24 декабря 2018 г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке, написанию, оформлению и защите  
выпускной квалификационной работы  
по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
<b>Согласовано</b>	Заместитель директора по УР	Ю.А. Пуртова		
	Заместитель директора по УПР	Н.Т. Багатыров		
	Заведующий учебной частью	Е.А. Ерёмкина		
	Методист	Д.В. Самойлова		
<b>Разработчик</b>	Старший методист	И.В. Головань		
	Мастер производственного обучения, преподаватель	Л.В. Кругляк		

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

Данные методические рекомендации включают основные положения по структуре, требования к содержанию и определяют порядок выполнения, оформления и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) обучающихся колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.). Содержат примеры оформления структурных элементов ВКР. Рекомендации предназначены для студентов - выпускников очной формы обучения, по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляющих руководство выполнением ВКР в БУ «Когалымский политехнический колледж». В методических указаниях рассмотрены процедура подготовки ВКР, её структура и порядок сдачи.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b>	<b>«Методические</b>
	<b>рекомендации по выполнению</b> <b>квалификационной работы по программам</b> <b>подготовки квалифицированных рабочих и</b> <b>служащих по профессии 46.01.03</b> <b>«Делопроизводитель»</b>	<b>выпускной</b> <b>Работы по</b> <b>работам</b> <b>и</b> <b>46.01.03</b>
		<b>Редакция № 1</b> <b>Изменение №</b> <b>Экз. № 1</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	ПОДГОТОВКА ВКР	6
3	СТРУКТУРА ВКР	8
4	ПОРЯДОК СДАЧИ ВКР	8
5	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР	8
5.1	Требования к структурным элементам	8
5.2	Требования к оформлению работы	11
5.3	Нумерация страниц	13
5.4	Оформление разделов	13
5.5	Оформление иллюстраций, рисунков	15
5.6	Таблицы	16
5.7	Оформление формул	18
5.8	Цитирование ссылки на использованные источники	19
5.9	Оформление приложений	19
5.10	Правила библиографического описания использованных источников	20
6	ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ВКР	21
7	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень примерных тем выпускной квалификационной работы	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления титульного листа ВКР	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ В Задание на выполнение ВКР	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г Календарный план выполнения ВКР	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отзыв на ВКР	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Рецензия на ВКР	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е образец оформления содержания, введения, списка использованных источников, разделов и подразделов, памятка правил печатания знаков препинания, цифр, чисел и некоторых сокращений	30

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы разработаны на основании: Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель; Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968); Методических рекомендаций по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих всех специальностей (Приказ директора БУ «Когалымский политехнический колледж» от 24 декабря 2018 г. № 388).

Данные методические рекомендации определяют порядок выполнения и требования к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и рассматривают процедуру подготовки ВКР, её структура и порядок сдачи.

Цель выполнения ВКР:

- систематизация, расширение освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям;
- закрепление знаний по профессии «Делопроизводитель» при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач;
- выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе;
- проверка качества полученных знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Задачи ВКР:

- систематизация и анализ теоретического материала по теме ВКР;

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

- сбор практического материала на предприятии по теме ВКР;
- анализ собранной информации;
- формирование вывода.

Задачи, решаемые в ВКР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать перечню ОК и ПК, установленному ФГОС по осваиваемой профессии «Делопроизводитель».

Выполнение ВКР направлено на выявление уровня освоения компетенций и определение уровня овладения выпускником трудовыми функциями по профессии Общероссийского классификатора (далее – ОК) в соответствии требованиями ФГОС и профессионального стандарта.

Выполнение письменной экзаменационной работы выпускником учреждения ППКРС должно быть представлено в форме пояснительной записки с описанием и обоснованием используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда.

### **Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ**

При проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии).

Дополнительно, для категории выпускников с ограниченными возможностями здоровья (глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи) по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме (выполнение задания практически на ПК).

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
	<b>Экз. № 1</b>	

## 2 ПОДГОТОВКА ВКР

Процедура подготовки состоит из нескольких этапов:

1. Выбор и закрепление объекта производственной практики;
2. Выбор и закрепление темы ВКР (в зависимости от места прохождения практики);
3. Разработка и утверждение задания на ВКР;
4. Сбор фактического материала для ВКР на объекте практики;
5. Ознакомление с учебной, справочной и дополнительной литературой по теме работы;
6. Обработка информации;
7. Формулирование вывода;
8. Оформление работы в соответствии с данными рекомендациями;
9. Защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Темы ВКР разрабатываются мастером производственного обучения колледжа совместно со специалистами предприятий, рассматриваются и согласовываются на заседаниях МО соответствующих направлений.

При выборе темы обучающимся предоставляется право выбора темы, исходя из рекомендуемого перечня тем (Приложение А) или предложить свою тему ВКР (свободная тема), если она соответствует профессии, по которой он обучался. Тема ВКР должна быть актуальной и иметь практическую направленность.

Директор колледжа приказом назначает руководителя ВКР. В обязанности руководителя ВКР входит:

- определение темы ВКР;

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b> «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
	<b>Экз. № 1</b>	

- разработка индивидуальных заданий, составление содержания ВКР (Приложение В);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения ВКР;

- подготовка письменного отзыва на ВКР.

По утвержденным темам руководитель ВКР разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента. Студент в течение одной недели после утверждения темы обязан обратиться к руководителю для получения задания на ВКР. Руководитель в течение одной недели после обращения студента выдает ему индивидуальное задание на выполнение ВКР (Приложение В), но не позднее, чем за 2 недели до начала производственной практики.

Выдача задания на ВКР сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура, объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

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) 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.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
	<b>Экз. № 1</b>	

### **3 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ВКР содержит следующие элементы:

1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б)
2. Содержание
3. Введение (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников.
7. Приложения: иллюстрации, фотографии, схемы и т.д.
8. Отзыв о выполнении ВКР (рецензия) (ПРИЛОЖЕНИЕ Д) – не подшивается.

### **4 ПОРЯДОК СДАЧИ ВКР**

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

### **5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР**

Выполнение ВКР способствует систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентами профессионально значимых знаний и умений.

Объем ВКР должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений).

#### **5.1 Требования к структурным элементам**

#### **СОДЕРЖАНИЕ ВКР**

Должно быть кратким, исчерпывающе ясным и литературно-правильным. Работа выполняется в единой стилевой манере, в

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b> «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки. (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)

## **ВВЕДЕНИЕ**

Обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

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 должен составлять от 10 до 25 страниц печатного текста. Основная часть ВКР должна содержать два раздела.

**Первый раздел** - теоретические аспекты объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы, схемы и диаграммы.

**Второй раздел** - анализ конкретного материала, полученного во время производственной практики, по выбранной теме; описание способов решения выявленных проблем; технология выполнения и оформления.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, схемы, диаграммы и графики, технологии составления и оформления документа.

Основную часть ВКР следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b> «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в алфавитном порядке.

Перечень источников излагается в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Законы РФ.
3. Нормативно-правовая документация: ГОСТы, Правила, Инструкции, Положения и т.д.
4. Учебная литература.
5. Справочная литература.
6. Интернет-источники.

Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, использованных студентом во время работы над ВКР в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Каждую библиографическую запись следует оформлять с новой строки, литературу следует располагать в алфавитном порядке авторов и названий работ. Библиографические записи в

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b> «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

списке должны иметь порядковую нумерацию. Типовые примеры библиографического описания приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

Приложения - продолжение основной части документа, располагают в порядке указания ссылок на них в тексте. В Приложение следует включать вспомогательные материалы, необходимые для полноты изложения материала в работе, дополнительные справочные материалы: копии документов, выдержки из нормативных документов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, положения и т.п.

На все приложения в тексте ВКР должны быть даны ссылки.

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, Ъ, Ы, Ъ) обозначающими его последовательность.

Каждое Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста.

Нумерация страниц – общая, сквозная остальной частью документа.

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

### **5.2 Требования к оформлению работы**

Согласно ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Пр. Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст), письменная экзаменационная работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

формата А4 (210x297 мм). Иллюстративный материал (таблицы, диаграммы и т. п.) в случае необходимости допускается приводить на бумаге формата А3.

Цвет шрифта - черный, размер шрифта - не менее 14 пт. Рекомендуемый шрифт – Times New Roman. Полужирным шрифтом - заголовки разделов и подразделов, заголовки структурных элементов. Курсив допускается для обозначения объектов, написания терминов (*делопроизводство, документооборот, информационные технологии и др.*). Межстрочный интервал в тексте - 1,5, между заголовком и текстом – одна пустая строка.

### **ТЕКСТ**

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

В тексте желательно использовать безличные конструкции, слова: *должен, следует, не допускается, необходимо, требуется, чтобы, разрешается, запрещается, не следует и т.д.*

В тексте не допускается применять сокращения слов, не установленные соответствующими государственными стандартами.

### **ЗАГОЛОВКИ**

Заголовки структурных элементов ВКР: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" оформляют в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки, не подчеркивая.

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

Заголовки подразделов основной части начинают с абзацного отступа, после порядкового номера, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

подчеркивания и точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

### 5.3 Нумерация страниц

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется внизу страницы посередине без точки.

Номер страницы на титульном листе не ставится, но включается в общую нумерацию страниц ВКР.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

### 5.4 Оформление разделов

Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. *Например:*

#### 1 ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

##### 1.1 Истоки делопроизводства: информация, управление, документ

##### 1.2 Становление делопроизводства в России

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

1.2.1 Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г .)

1.2.2 Советский период развития делопроизводства

Раздел или подраздел состоящий из одного пункта - не нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. *Например:*

1.

Этап обработки входящей документации включает:

- приём корреспонденции;
- проверка правильности адресования;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) и т.д.

2.

В документах широко применяются следующие виды сокращений:

1. Название единиц измерения (при цифрах):

- а) метр — м тонна — т;
- б) сантиметр — см центнер — ц;
- в) миллиметр — мм килограмм — кг;
- г) гектар — га грамм — г;
- д) атмосфера — атм час — ч;
- е) минута — мин секунда — с;
- ж) ампер — А;

2. Общепринятые сокращения:

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

- а) т. е. — то есть и др. — и другие;
- б) и т. д. — и так далее и пр. — и прочие;
- в) и т. п. — и тому подобное н. э. — нашей эры.

### 5.5 Оформление иллюстраций, рисунков, диаграмм

Иллюстрация (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть черно-белые и цветные.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела: Рисунок 1.1, если рисунок в работе один, то он обозначается: Рисунок 1. В приложениях иллюстрации нумеруют арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: А.1 или Б.2.

На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки:

- при сквозной нумерации - «...показано на рисунке 1»,
- в пределах раздела - «...показано на рисунке 1.1».

Слово «Рисунок» и его наименование помещают посередине строки под рисунком. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, его записывают через один межстрочный интервал. Перенос слов не допускается.

Иллюстрации, до и после, отделяют от текста одной пустой строкой.

*Например:* В СШ № 4 принята централизованная система управления процессом, структурная схема которой представлена на рисунке 5.1.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
	<b>Экз. № 1</b>	

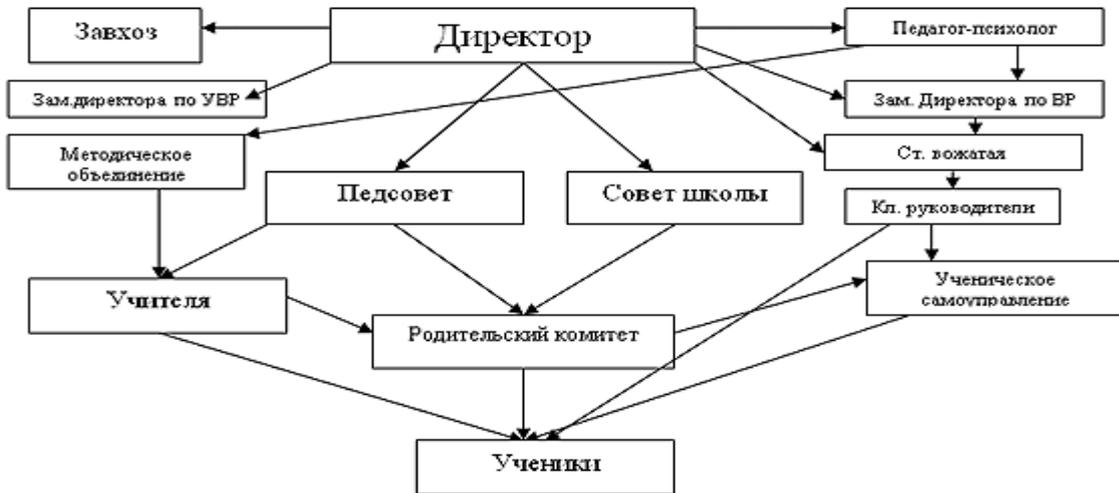


Рисунок 5.1 – Структура управления образовательным процессом



Рисунок 5.2 – Состав документооборота Управления за 2018 год

## 5.6 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. На все таблицы в ВКР должны быть ссылки с указанием ее номера: «Таблица 1.1».

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
	<b>Экз. № 1</b>	

Наименование таблицы (точное, краткое, отражающее содержание) помещают над таблицей слева, без абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце: Таблица 1 – Реестр входящей документации.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

	номер	наименование таблицы				
Головка {					} Заголовки граф	
						} Строки
						} (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)                      Графы (колонки)

Рисунок 5.3 – Пример оформления таблицы

Наименование таблицы в две и более строки, записывают через один межстрочный интервал.

При переносе таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими слева пишут «Продолжение таблицы 1.1». Графы нумеруют арабскими цифрами первой части таблицы (рисунок 5.4, 5.5).

Таблица 1 – Классификация документов

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

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b>	<b>«Методические</b>
	<b>рекомендации по выполнению</b> <b>квалификационной работы по программам</b> <b>подготовки квалифицированных рабочих и</b> <b>служащих по профессии</b> <b>Делопроизводитель»</b>	<b>выпускной</b> <b>46.01.03</b>
		<b>Редакция № 1</b> <b>Изменение №</b> <b>Экз. № 1</b>

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией: «Таблица 1» или «Таблица А.1».

Нумеровать таблицы следует в пределах раздела, указывая номер раздела и порядковый номер таблицы, разделенные точкой: «Таблица 2.3».

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, в ед. числе, без точки в конце заголовка, подзаголовка.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. 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.

## 5.7 Оформление формул

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений каждого символа и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой с новой строки, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. (Приложение Е)

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

Формулы располагают посередине строки и обозначают порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке: (1). Формулы в приложениях нумеруются аналогично, в пределах каждого приложения, с добавлением перед цифрой обозначения приложения: (В.1).

*Например:*

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

В тексте ссылки на формулы приводятся в скобках: в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела: (3.1).

## **5.8 Цитирование и ссылки на использованные источники**

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 и 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 в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

*Например:*

1 ..... приведено в работах [1] - [4].

2 ..... по ГОСТ 29029.

3 ..... в работе [9], раздел 5.

## **5.9 Оформление приложений**

Приложения оформляют как продолжение основной части документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. В Приложение следует включать вспомогательные материалы, не вошедшие в основную часть, но

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b>	<b>«Методические Рекомендации по выполнению квалификационной работы по подготовке квалифицированных служащих по профессии Делопроизводитель»</b>
	<b>выпускной программам рабочих и 46.01.03</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

необходимые для полноты изложения материала в работе.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение оформляют с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописным шрифтом и буквенного обозначения (заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), обозначающими его последовательность: «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Каждое Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста.

Приложения имеют общую с ВКР сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при наличии) должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

#### **5.10 Правила библиографического описания использованных источников**

Список использованных источников содержит библиографическое описание источников, использованных студентом во время работы над ВКР. При оформлении необходимо соблюдать требования ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Порядок расположения использованных источников: законы, ГОСТы, инструкции, правила, нормативы, учебники, справочники, интернет сайты.

Каждую библиографическую запись следует оформлять с новой строки, литературу следует располагать в алфавитном порядке авторов и названий работ. Библиографические записи в списке должны иметь порядковую нумерацию. Типовые примеры библиографического описания приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

## 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 более 15 слайдов.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа:</b> «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

## 7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР

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

- логично изложил свой 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 с аттестационной комиссией, студент сам 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.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Перечень примерных тем ВКР**

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей
	Руководитель _____	
1	Номенклатура дел	ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
2	Формирование дел. Текущее хранение	ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
3	Материальные носители информации	ПМ.03. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства
4	Информационно-справочная документация	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации
5	Контроль исполнения документов	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации
6	Составление оформление служебных документов	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации
7	Оформление кадровой документации	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации
8	Организация документооборота в учреждении	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
9	Организация документооборота в учреждении	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
10	Регистрация документов	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации
11	Секретарь-референт. Организация секретарского дела	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации
12	Организационно-распорядительная документация	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности
13	Документооборот в организации	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
14	Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 в оформлении документов	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности
15	Организация труда работников службы ДОУ	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
16	Учет и хранение трудовых книжек	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
17	Особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности
18	Условия обеспечения сохранности документов в архиве	ПМ.01. Документационное обеспечение

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1</b>
		<b>Изменение № Экз. № 1</b>

		деятельности организации ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
19	Использование архивных документов	ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
20	Современные способы и средства документирования	ПМ.03. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства
21	Документальное оформление обращений граждан в государственные учреждения	ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов ПМ.03. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства
22	Работа с обращениями граждан и бездокументное обслуживание	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
23	Систематизация и хранение документов	ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
24	Документации по личному составу	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов
25	Экспертиза ценности документов	ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов



	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ Н.Т. Багатыров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Обучающийся Егорова Олеся Николаевна 3 курса 153 группы,  
(Фамилия, имя, отчество)

профессии 46.01.03 делопроизводитель

Тема ВКР утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата выдачи задания: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Работа должна быть сдана не позднее «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ 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 (ПРИЛОЖЕНИЕЕ)
7. Приложения: иллюстрации, фотографии, схемы

и т.д.

Отзыв о выполнении ВКР (рецензия) – не подшивается.

Задание выдал руководитель ВКР: \_\_\_\_\_  
(подпись, \_\_\_\_\_ Ф.И.О)

Задание получил: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ дата

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

**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		

Студент \_\_\_\_\_ *Подпись*                      Руководитель \_\_\_\_\_ *Подпись*



	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**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 \_\_\_\_\_

(код, наименование направления подготовки)

На рецензию представлены:

- пояснительная записка на \_\_\_\_\_ страницах;
- комплект документов на \_\_\_\_\_ страницах;
- иллюстрированный материал на \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

(код, полное наименование направления подготовки)

(соответствует, не соответствует)

Оценка работы \_\_\_\_\_

(количество баллов/оценка по пятибалльной системе оценивания)

РЕЦЕНЗЕНТ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

(подпись) (И.О. Фамилия рецензента)

С рецензией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия обучающегося)

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**Пример оформления**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИИ .....	7
1.1 Понятие, принцип организации документооборота .....	9
1.2 Документопотоки .....	12
2 КОМПЛЕКСНАЯ РАБОТА С ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ...	14
2.1 Приём и обработка поступающих в организацию документов ..	17
2.2 Регистрация .....	20
2.3 Контроль исполнения .....	22
2.4 Подшивка в дело .....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	27
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	31

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

## 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.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

## ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е

### Пример оформления списка использованных источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

##### *Законодательные материалы: законы, указы, постановления*

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : РИОР, 2006. – 48 с.

Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

##### *Отдельный стандарт, и правила*

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). – Загол. с экрана (дата обращения – 01.12.2018).

##### *Однотомное издание (книга) одного автора*

Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник / Л.А. Ленкевич. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 256 с.

##### *Однотомное издание (книга) двух (трех) авторов*

Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 64 с.

##### *Однотомное издание четырех и более авторов*

Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, [и др.]; - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

##### *Однотомное издание под редакцией*

Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

##### *Справочное издание*

Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2011. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/278862>

##### *Переводное издание*

Гоше Х.Д. HTML5 :учебн. курс / Х.Д. Гоше ; пер. с англ. Е. Шикарева. – М. : Питер, 2013. – 494 с.

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение №</b>
		<b>Экз. № 1</b>

Научные основы нанотехнологий и новые приборы : монография / пер. А.Д. Калашникова ; под ред. : Р. Келсалла, А. Хамли, М. Геогегана. – Долгопрудный : Интеллект, 2015. – 527 с.

***Многотомное издание в целом***

Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации: учебник для студентов СПО: в 2 ч. Ч. 1 / под ред. Е.М. Буровой. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с..

***Статья из сборника научных трудов, материалов конференций***

***Один (два – три) автор***

Колесников А.А. Газовая промышленность Урала в социально-экономической системе страны / А.А. Колесников // Проблемы модернизации сибирского Севера : сб. науч. тр. / ТюмГНГУ. – Тюмень, 2016. – С. 202-207.

***Четыре автора и более***

Определение величины скин-эффекта по данным КВД / А. М. Бозоев [и др.] // Западно-Сибирская нефтяная конференция. Инновационные технологии в нефтегазовой отрасли : сб. науч. трудов VII ежегодной науч.-техн. конференции студенческого отделения общества инженеров-нефтяников – Society of Petroleum Engineers (SPE) / ТюмГНГУ; ред. М.Л. Карнаухова. – Тюмень, 2015. – С. 21-24.

***Статья из журнала***

Кожанова Е.Н. Подготовка и передача документов в архив организации / Е.Н. Кожанова // «Секретарь-референт» / Делопроизводство. – 2019. - № 3. – С. 72

***Электронные ресурсы***

Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин// — 2011 .— 257 с. // Деловая библиотека//.— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/260701>

Принципы формирования механизированных комплексов для возведения зимних дорог [Электронный ресурс] / Ш.М. Мерданов [и др.] // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 6. – Режим доступа: <http://www.science-education.ru/113>. – Загол. с экрана (дата обращения – 01.12.2018).

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

#### ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Е

### 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-миллиметровый, 2-метровый, 3-этажный, 6-ой день.

5 2/3 - целое число отделяется пробелом.

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

$(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$ .

**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:

$$H_{\text{вр}} = T_{\text{оп}} (1 + K/100),$$

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

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

	<b>бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»</b>	
	<b>Наименование документа: «Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих» СМК МР -3.2.05-2018</b>	<b>Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1</b>

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентацию создают в программе MS Power Point Объем и содержание презентации определяется студентом и руководителем ВКР так, чтобы представить все этапы исследования (от определения проблемы постановки задачи до заключения). Презентация и текст выступления должны не дублировать, а дополнять друг друга. Иллюстрация, вынесенная в презентацию должна иллюстрировать основные положения работы. Слайды должны быть соотнесены с частями выступления. Общее количество слайдов не более 15.

В состав работы входят следующие части:

1. Слайд № 1 должен содержать следующую информацию:

- Название образовательного учреждения и специальности (размер шрифта – не менее 24 пт);

- Название доклада (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный Arial);

- Фамилия, имя, отчество автора (размер шрифта – не менее 24 пт);

- Фамилия, имя, отчество руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).

2. Слайд № 2 должен описывать цели и задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объём слайда – не более 15 строк текста).

3. Последующие слайды — отражают основное содержание работы.

4. Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт).

Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.

Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне».

Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны.

Файл презентации должен быть записан на Flash-память. Файл презентации должен быть размещён в корневом каталоге диска. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.