



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

РАССМОТРЕНЫ И ОДОБРЕНЫ  
на заседании методического совета  
протокол № 4 от 4 декабря 2023г

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
БУ «Когалымский  
политехнический колледж»  
№ 397 от 4 декабря 2023 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЫ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ  
для студентов по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Разработчик	Преподаватель	Л.В. Кругляк	04.12.23	
Согласовано	Заместитель директора по УР	Ю.А. Пуртова	04.12.23	
	Заместитель директора по УПР	Р.К. Яхина	04.12.23	
	Старший методист	Е.А. Левина	04.12.23	

Когалым, 2023

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

Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к структуре, содержанию и правилам оформления дипломной работы (далее - ДР) обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, программой Государственной итоговой аттестации по специальности, а также с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года N 800 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 19 января 2023 года).

В методических рекомендациях представлены единые требования к выполнению и оформлению дипломной работы, рекомендации по подготовке, процедуре защиты и система оценивания результатов.

Рассмотрены на заседании МО педагогики, психологии, философии

Протокол № 3 от 10.11 2023г.

Руководитель МО  Е.А. Ерёмина

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ .....	5
1.1 Область применения .....	5
1.2 Цели и задачи .....	7
1.3 Роль руководителя дипломной работы.....	10
1.4 Рецензирование дипломной работы.....	12
1.5 Общие требования к структуре дипломной работы.....	13
2 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	15
2.1 Описание структурных элементов дипломной работы.....	15
2.1.1 Титульный лист .....	15
2.1.2 Задание для дипломной работы.....	15
2.1.3 Содержание.....	15
2.1.4 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов.....	16
2.1.5 Введение.....	16
2.1.6 Заключение .....	19
2.1.7 Список использованных источников .....	19
2.1.8 Приложения .....	20
2.2 Описание разделов основной части .....	20
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....	22
3.1 Общие правила оформления .....	22
3.2 Изложение текста дипломной работы.....	23
3.3 Уравнения и формулы .....	25
3.4 Нумерация страниц дипломной работы .....	27
3.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов .....	27
3.6 Иллюстрации .....	29
3.7 Таблицы.....	31
3.8 Даты .....	33
3.9 Приложения .....	33
3.10 Библиографические ссылки .....	34
3.11 Правила библиографического описания литературы .....	34
3.12 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов.....	36
3.13 Оформление содержания.....	36
4 ПОРЯДОК СДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....	37
5 ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ .....	38
6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	56

ПРИЛОЖЕНИЕ И .....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ К .....	64

# 1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

## 1.1 Область применения

Завершающим этапом обучения в колледже является выполнение студентами дипломной работы. Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к структуре, содержанию и правилам оформления дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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 дипломной работы.

Защита дипломной 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.

Дипломная работа - главная самостоятельная работа будущего специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста, направленная на решение конкретных задач по деятельности в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Настоящие методические рекомендации ставят задачу ознакомить студента с вопросами организации работы по выполнению, содержанию отдельных частей и разделов, оформлению и защите дипломной работы.

Дипломная работа позволяет оценить знания выпускника и способность принимать правильные решения по разнообразным техническим, инновационным, конструкторским, экономическим, организационным и другим вопросам.

Дипломная работа выполняется по темам, имеющим профессиональную направленность, должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выполняя дипломную работу, студент демонстрирует профессиональные компетенции, соответствующими видам деятельности:

*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, таблицы 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.

Настоящие рекомендации разработаны на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства Просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– ФГОС по программе СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– Положения об организации государственной итоговой аттестации выпускников бюджетного учреждения профессионального образовательного Ханты-Мансийского автономного округа «Когалымский политехнический колледж»;

– 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);

– Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты дипломных работ 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).

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).

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

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

## **1.2 Цели и задачи**

Цель методических рекомендаций — оказать помощь обучающимся в написании дипломной работы и ее защите.

Целью выполнения дипломной работы является установление соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности в части сформированных компетенций и готовности выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями работодателей.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Дипломная работа должна быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью и выполняться по возможности по предложениям (заказам) работодателей.

Дипломная работа выполняется на основе изучения имеющейся литературы в соответствии с темой работы и самостоятельного анализа производственного опыта.

Эту подготовительную работу студент может проводить на производственных практиках, а также в процессе выполнения курсовой работы.

Процесс выполнения дипломной работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Получение задания.
3. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
4. Составление плана.
5. Сбор, обработка фактического и нормативного материала.
6. Написание текста и разработка приложений.
7. Литературное и техническое оформление работы.
8. Внешнее рецензирование.
9. Подготовка к защите.
10. Защита дипломной работы.

Большое значение для выполнения дипломной работы имеет правильный выбор темы. Она может совпадать с темой курсовой работы (если таковая имеется), выполняемой студентом в период обучения, то есть является ее продолжением и углублением.

Тематика дипломных работ по специальности должна отражать конкретные задачи.

Не позднее чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику утверждается тема дипломной работы и назначается руководитель. Такого рода работы, как правило, дипломной работы является преддипломная практика.

Во время прохождения производственной по профилю и преддипломной практики студент должен собрать достоверный необходимый материал для выполнения работы в соответствии с темой работы.

Примерная тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлена в [ПРИЛОЖЕНИЕ А](#).

Также студенты могут выбрать тему дипломной работы самостоятельно, руководствуясь потребностями предприятий и организаций, интересом к проблеме, личными предпочтениями, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы.

Темы дипломных работ рассматриваются на заседании методического объединения педагогики, психологии, философии.

Выбор темы дипломной работы студент обязан завершить до начала преддипломной практики.

Следующим этапом в работе является составление и согласование плана работы.



Студент знакомится с необходимой литературой и собирает информацию. На основании данных самостоятельно составляет план дипломной работы, который утверждает дипломный руководитель.

После утверждения тем и плана дипломной работы руководитель выдает задание с указанием этапов и сроков их выполнения, которое вместе с дипломной работой представляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Индивидуальное задание на дипломную работу заполняется руководителем для каждого студента и имеет форму представленную в [ПРИЛОЖЕНИИ В, Г](#).

Важным этапом выполнения дипломной работы является подбор учебно-методической литературы, материалов периодической печати, нормативно-правовых актов и других источников по теме исследования.

Подбор источников является серьезным и ответственным этапом работы, на котором студент должен продемонстрировать навыки самостоятельной работы с библиотечным фондом, проведения поиска и отбора информации в глобальной информационной сети.

Следует отметить, что выбор источников не ограничивается начальным этапом выполнения дипломной работы, список источников должен уточняться и дополняться на протяжении всего времени выполнения работы.

В процессе выполнения дипломной работы студенту рекомендуется регулярно посещать плановые консультации, которые проводит руководитель в соответствии с утвержденным графиком.

Существенное значение в процессе выполнения дипломной работы имеет преддипломная практика, в ходе которой студент собирает, систематизирует и анализирует материал для практической части дипломной работы.

Отчет о преддипломной практике оценивается руководителем преддипломной практики в контексте его значения для дипломной работы.

Допуск дипломной работы к защите осуществляется после предварительного согласования с руководителем, за десять рабочих дней до защиты (образовательная организация имеет право на предварительную защиту работ), что подтверждается локальным актом.

Студент должен уметь рационально распределить свои усилия по этапам выполнения дипломной работы.

Примерные сроки выполнения этапов ДР представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1 – Примерные сроки выполнения ДР

№п/п	Этапы выполнения дипломной работы	Срок выполнения	Ответственный
1.	Утверждение темы	Не позднее, чем за 2 недели до выхода студентов на преддипломную практику	Руководитель дипломной работы, студенты, Зам. директора по УПР
2.	Составление плана написания дипломной работы, согласование его с руководителем	Не позднее, чем за 1 неделю до выхода студентов на преддипломную практику	Руководитель дипломной работы, студенты

3.	Согласование индивидуального задания на дипломную работу	Не позднее, чем за 4 дня до выхода студентов на преддипломную практику	Руководитель дипломной работы, студенты
4.	Выполнение дипломной работы	4 недели	Руководитель дипломной работы, студенты
5.	Консультации по выполнению и подготовке к защите дипломной работы	4 недели	Руководитель дипломной работы, студенты
6.	Составление письменного отзыва на дипломную работу	За две недели до защиты	Руководитель дипломной работы
7.	Написание рецензии	За две недели до защиты	Рецензенты
8.	Допуск к защите дипломной работы	За 10 дней до защиты, предварительная защита	Зам. директора по УПР
9.	Защита дипломной работы	По графику	Руководитель дипломной работы, студенты, куратор группы

### 1.3 Роль руководителя дипломной работы

В целях оказания выпускнику методологической помощи в период подготовки дипломной работы и для контроля процесса выполнения исследования назначается руководитель, который утверждается приказом директора Колледжа. Как правило, руководитель назначается из числа ведущих преподавателей.

Руководитель не принимает участия в написании дипломной работы. Студент выполняет дипломную работу самостоятельно.

Руководитель дипломной работы:

- оказывает помощь студенту в выборе темы дипломной работы и разработке графика его выполнения;
- выдает задание на дипломную работу;
- оказывает методологическую помощь в соответствии с требованиями данных методических указаний;
- дает квалифицированную консультацию в виде рекомендаций по подбору литературных источников по теме исследования;
- осуществляет контроль сроков выполнения студентом графика работы;
- после получения окончательного варианта дипломной работы в установленный графиком срок руководитель дает оценку качества его выполнения и соответствия требованиям настоящих методических указаний, подписывает работу и составляет письменный отзыв ([ПРИЛОЖЕНИЕ Д](#));
- консультирует студента по подготовке доклада и презентации на защите.

В отзыве руководитель дает оценку тому, как решены поставленные задачи и приводит свои рекомендации практической значимости результатов работы.

Кроме того, в отзыве руководитель отмечает:

- степень самостоятельности студента при выполнении дипломной работы, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;
- полноту выполнения задания;
- научный уровень;
- достоинства и недостатки работы;
- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;
- понимание студентом методологического инструментария, используемого им при решении задач дипломной работы, обоснованность использованных методов исследования и методик;
- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;
- квалифицированность и грамотность изложения материала;
- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;
- исследовательский или учебный характер теоретической части работы;
- взаимосвязь теоретической части работы с практической;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;
- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных студентом при выполнении дипломной работы.

При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав работы.

Отзыв завершается изложением мнения руководителя о возможности допуска дипломной работы к защите с предварительной оценкой.

После получения окончательного варианта дипломной работы, составляя отзыв, руководитель выступает в качестве эксперта, который всесторонне характеризует дипломную работу.

Студенту, выполняющему дипломную работу следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы и поэтому руководитель не должен поправлять все имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки, а только указывать на их наличие. Дипломная работа выполняется студентом самостоятельно, а не совместно с руководителем.

Руководитель ответственен за соблюдение графика консультаций и за объективность оценки, которую он дает работе и студенту в отзыве.

#### **1.4 Рецензирование дипломной работы**

Для получения дополнительной и объективной оценки труда студента проводится рецензирование дипломной работы специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается директором колледжа. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты организаций, предприятий и учреждений, научно-исследовательских институтов, преподаватели спецдисциплин, специалисты государственных органов управления.

Критериями дипломной работы с позиций рецензента являются:

- соответствие дипломной работы специальности;
- актуальность темы;
- четкость и логическая обоснованность в постановке цели и задач исследования;
- объем материалов периодической печати и других источников, используемых при выполнении работы;
- наличие ссылок на публикации;
- уровень выполнения, прогрессивности предложенных решений;
- убедительность обоснований, оригинальность;
- логика изложения материала, целостность работы;
- использование современных методов исследования (информационные технологии, экономико-математические методы и др.);
- качество оформления, презентабельность;
- практическая значимость работ.

Рецензенту настоятельно рекомендуется выявить недостатки работы, сформулировать замечания, но вместе с этим необходимо указать и ее достоинства, если таковые в ней имеются.

Пересказывать содержание работы и ее глав в рецензии не следует. Рецензия должна быть выполнена в объеме, не превышающем двух страниц машинописного текста. В заключении рецензент должен выразить свое мнение о возможности представления работы к защите, а также оценить работу в баллах: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Подписывая рецензию, рецензент указывает свою ученую степень, ученое звание, должность, место работы.

После рецензирования никакие исправления в дипломной работе не допускаются. Свое несогласие с рецензией студент может высказать при защите дипломной работы.

Оригиналы отзыва и рецензии прикладываются к дипломной работе после приложений (не выносятся в содержание и не нумеруются).

Рецензия вместе с дипломной работой возвращается заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за три дня до защиты. Ознакомившись с отзывом руководителя, рецензией и самой работой, заместитель директора по учебно-производственной работе принимает решение о допуске студента к защите. Решение о допуске фиксируется резолюцией заместителем директора по учебно-производственной работе на

титульном листе. Студенту предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты дипломной работы.

В случае если заместитель директора по учебно-производственной работе, исходя из содержания отзыва руководителя и рецензии, не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, вопрос об этом рассматривается на заседании методического совета Колледжа с участием руководителя и автора дипломной работы.

### **1.5 Общие требования к структуре дипломной работы**

При написании дипломной работы обязательно выполнение следующих требований.

Тема дипломной работы должна соответствовать выбранной специальности, содержание работы теме исследования. Дипломная работа должна носить практико-ориентированный, а не реферативный характер.

Количество использованных литературных источников должно быть не менее 20 наименований, в том числе учебно-методическая литература, нормативно-правовые акты, материалы периодической печати. Источники должны носить не учебный, а преимущественно научный характер, при этом в теоретической главе количество ссылок на учебники и учебные пособия не должно быть менее 10.

Полностью оформленная дипломная работа состоит из текстового документа и иллюстративного материала - презентации, раздаточный материал и пр. При написании дипломной работы необходимо руководствоваться требованиями [ГОСТ 7.32-2017](#).

**Структурные элементы дипломной работы** выделяются полужирным шрифтом. К таким элементам относятся ([разд. 4 ГОСТ 7.32-2017](#)): СОДЕРЖАНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ.

Дипломная работа содержит следующие элементы:

1. Титульный лист ([ПРИЛОЖЕНИЕ Б](#)).
2. СОДЕРЖАНИЕ ([ПРИЛОЖЕНИЕ Е](#)).
3. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ (при необходимости)
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.

К пояснительной записке прилагаются ОТЗЫВ ([ПРИЛОЖЕНИЕ Д](#)) руководителя дипломной работы о работе студента при выполнении работы и РЕЦЕНЗИЯ ([ПРИЛОЖЕНИЕ Ж](#)) специалиста профильного предприятия.

Дипломная работа должна представлять практическую значимость и

может выполняться по предложениям образовательного учреждения, организаций и предприятий. Теоретическая часть работы ориентируется на выявление и анализ проблем и не должна носить учебный характер в виде пересказа материала из учебников.

Содержание дипломной работы 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.

При выполнении дипломной работы студент должен:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- раскрыть методологические проблемы, связанные с избранной темой исследования;
- изучить нормативно-правовую базу, подобрать и критически проанализировать важнейшие литературные источники по теме исследования;
- сформулировать цель и задачи исследования;
- решить задачи исследования в соответствии с поставленной целью;
- в максимальной степени использовать современные методы исследования, информационные технологии и компьютерную технику;
- обосновать практическую значимость работы;
- сформулировать результаты исследования и дать им оценку;
- правильно оформить работу.

При выполнении дипломной работы студент должен показать:

- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;
- умение четко формулировать собственные теоретические результаты и обосновывать то, как они используются в практической части;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты всей работы и давать им оценку.

В конце дипломной работы размещается файл, в который вкладываются задания, отзыв, рецензия, результат отчета о проверке дипломной работы на заимствование, лист нормоконтроля ([ПРИЛОЖЕНИЕ К](#)), носитель с электронной копией дипломной работы (диск или USB-флеш-накопитель).

Объем дипломной работы должен составлять 30-50 страниц, без приложений.

Дипломная работа должна быть выполнена с соблюдением требований о недопущении недобросовестного заимствования результатов работы других авторов.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Описание структурных элементов дипломной работы

#### 2.1.1 Титульный лист

**Титульный лист** является первой страницей дипломной работы.

На основании [п. п. 5.1.1, 5.1.2](#) ГОСТ 7.32-2017 на титульном листе приводят:

- а) наименование образовательной организации, грифы согласования;
- б) вид документа (дипломная работа);
- в) тему дипломной работы;
- г) фамилию, имя, отчество студента, выполнившего дипломную работу;
- д) фамилию, имя, отчество руководителя дипломной работы; должности, ученые степени, фамилии и инициалы руководителя ДР, разработчика, консультантов (при наличии), ответственного за нормоконтроль
- е) место и год подготовки дипломной работы

Пример оформления титульного листа приведен в [ПРИЛОЖЕНИИ Б](#).

#### 2.1.2 Задание для дипломной работы

Бланк задания заполняется рукописным или печатным способом. Задание размещается после титульного листа и переплетается вместе с текстом. Рекомендуемая форма бланка задания на ДР представлена в [ПРИЛОЖЕНИИ В](#).

#### 2.1.3 Содержание

Структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещается после титульного листа и задания на ДР, начиная со следующей страницы.

**Содержание** дипломной работы включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов дипломной работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений).

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому

краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия (п. п. 5.4, 6.13 ГОСТ 7.32-2017).

#### **2.1.4 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов**

**Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ»** начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяют следующие сокращения и обозначения». Если в дипломной работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснения, составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения. Если условных обозначений приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте дипломной работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень сокращений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка (п. п. 5.6, 6.15 ГОСТ 7.32-2017).

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в тексте менее трех раз, то их расшифровку, как правило, приводят непосредственно в тексте дипломной работы при первом упоминании.

#### **2.1.5 Введение**

**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 дипломной работы, объект и предмет исследования, круг рассматриваемых проблем, краткое описание структуры дипломной работы. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц печатного текста.

**Актуальность темы** дипломной работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность.

При обосновании актуальности рекомендуется использовать следующие сочетания: 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. Разработать 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 деятельность 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, оперограмм);
- 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.

### **2.1.6 Заключение**

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно быть оформлено в виде отдельных самостоятельных выводов по наиболее важным проблемам и должно охватывать всю информацию по разделам. В общей сложности должно быть не менее 5-6 выводов и не более 5 страниц текста.

Необходимо избегать ссылок на себя, изложение лучше вести от первого лица множественного числа или высказывать в неопределенной форме. Введение и заключение, вместе взятые, составляют основу выступления студента в процессе защиты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ не должно содержать рисунков, формул и таблиц.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

### **2.1.7 Список использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (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 (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке).

Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы, сформированности у выпускника навыков самостоятельной работы с литературой и имеет упорядоченную структуру.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа ([п. п. 5.10](#), [6.16](#) ГОСТ 7.32-2017).

Правила составления и примеры оформления списка использованных источников и библиографических описаний различных источников приведены в ГОСТ 7.32-2017. Требования к оформлению ссылок на источники представлены в разделе 3.10 настоящего методического руководства.

### 2.1.8 Приложения

**ПРИЛОЖЕНИЯ** – продолжение основной части дипломной работы, 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 рекомендуется включать материалы, дополняющие текст дипломной работы. В приложения могут быть включены материалы иллюстративного и вспомогательного характера. ([п. 5.11](#) ГОСТ 7.32-2017):

- графический материал;
- дополнительные материалы к дипломной работе;
- таблицы вспомогательных цифровых данных не более формата А3;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Например: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, разработанное положение об архиве или составленная в ходе упорядочения документов опись дел и т.д.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце, 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 дипломной работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения перечисляются в СОДЕРЖАНИИ с указанием их номеров и заголовков.

Допускается оформление приложения на листах формата А3. Все приложения должны быть перечислены в содержании дипломной работы ([п. 6.17](#) ГОСТ 7.32-2017).

### 2.2 Описание разделов основной части

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** дипломной работы включает разделы в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название параграфов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела.

Объем основной части – от 15 до 30 страниц печатного текста.

Основная часть дипломной работы должна содержать два раздела.

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

**Второй** раздел 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 также демонстрация документа или технология его разработки.

## 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 3.1 Общие правила оформления

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) дипломная работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается таблицы, диаграммы и т. п. при необходимости приводить на бумаге большего формата.

Цвет шрифта текста - чёрный, интервал - полуторный (для таблиц - одинарный), гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - кегль 14 (для таблиц допускается 10-12), абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине текста.

Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Полужирный шрифт применяют только для структурных элементов дипломной работы **СОДЕРЖАНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ**. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов (п 6.2 ГОСТ 7.32-2017)

Заголовки перечисленных структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы дипломной работы должны иметь заголовки.

Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют, слово «Раздел» печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, порядковый номер раздела указывается арабскими цифрами с точкой, после которой следует тематический заголовок раздела.

Заголовки разделов и подразделов основной части дипломной работы следует **начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце**. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Пример – Фрагмент нумерации раздела, подразделов:

#### **Раздел 1 Исходные понятия делопроизводства**

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

##### **1.2 Становление делопроизводства в России**

В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце.

Заголовки глав и параграфов выравниваются по ширине страниц с абзацного отступа.

Все страницы дипломной работы имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения, **на титульном листе номер страницы не ставится.**

Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «%» не отделяется пробелом, а также знаки сокращения (т.е., т.д., т.п.), и инициалы при фамилиях (Петров Г.А.).

Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2].

Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (п. 6.2 ГОСТ 7.32-2017).

Текст ДР (вместе с приложениями) должен быть переплетен или брошюрован.

### **3.2 Изложение текста дипломной работы**

Текст должен быть, кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен...», «следует...», «необходимо...», «требуется, чтобы...», «разрешается только...», «не допускается...», «запрещается...», «не следует...».

При изложении других положений следует применять слова «могут быть...», «как правило...», «при необходимости...», «может быть...», «в случае...» и пр.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста дипломной работы, например «применяют...», «указывают...» и пр.

В тексте дипломной работы должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте дипломной работы не допускается:

а) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

б) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

в) применять произвольные словообразования;

г) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

д) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в

головках, в боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

а) применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

б) применять знак «0» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «o»;

в) применять без числовых значений математические знаки, *например*: > (больше), < (меньше), = (равно), > (больше или равно), < (меньше или равно), (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-2008.

Если в тексте дипломной работы принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в ГОСТ. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте дипломной работы или в перечне обозначений.

В тексте дипломной работы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном тексте разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте дипломной работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

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 ставится;

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



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

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-миллиметровый, 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.

### **3.3 Уравнения и формулы**

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 (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X» (п. 6.8 ГОСТ 7.32-2017).

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.

Формулы в дипломной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах раздела дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке или допускается нумерация формул в пределах раздела.

Вычисления по формуле выполняются после расшифровки формулы и записываются *с абзацного отступа*, и свободные строки выше и ниже *не оставляются*.

Пример 1 - 
$$A = \frac{a}{b} \quad (3.1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (3.2)$$

Пример 2 – Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле (3.3)

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (3.3)$$

где

$\rho$  – плотность образца;

$m$  – масса образца, кг;

$V$  – объём образца, м<sup>3</sup>.

$$\rho = \frac{150}{0,05} = 3000 \frac{\text{кг}}{\text{м}^3}.$$

Пример 3 – Оформление формул:

Время на выполнение операции по подшивке документов в дела рассчитывается по формуле (3.4):

$$H_{\text{вр}} = T_{\text{оп}} (1 + K/100), \quad (3.4)$$

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%)

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

Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в дипломной работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют точкой с запятой.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте ДР или в перечне обозначений. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещённых в таблицах.

### **3.4 Нумерация страниц дипломной работы**

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется *в центре нижней части страницы без точки*. Приложения, имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ([п. 6.3](#) ГОСТ 7.32-2017).

### **3.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов**

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах дипломной работы, обозначенные *арабскими цифрами без точки и расположенные 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. Переносы слов в заголовках не допускаются ([п. 6.2](#) ГОСТ 7.32-2017).

Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Количество разделов и подразделов устанавливается методическим объединением, при этом название и содержание каждого раздела должно последовательно раскрывать избранную тему. Название раздела, подраздела должно быть четким, лаконичным и соответствовать его содержанию.

Если текст дипломной работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах дипломной работы.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые

должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов перечисления вместо знака тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой (п. 6.4 ГОСТ 7.32-2017).

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. Например:

#### ПРИМЕР 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

#### ПРИМЕР 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

#### ПРИМЕР 3

3.4.1 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

#### ПРИМЕР 4

3.4.2 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
  - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
  - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
  - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
  - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
  - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких

пунктов. Если раздел не имеет подразделов, то нумерация пунктов 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:

## **Раздел 1 Название раздела**

### **1.1 Название пункта первого раздела**

Если раздел имеет подразделы, то нумерация пунктов должна состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

## **Раздел 2 Название раздела**

### **2.1 Название пункта второго раздела**

#### **2.1.1 Название пункта первого подраздела второго раздела**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например,

- a) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Допускается названия разделов и подразделов выделять жирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и подраздела одна пустая строка, между подразделом и текстом 1,5 интервала т.е. как в тексте.

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

## **3.6 Иллюстрации**

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД - ГОСТ 2.105-95, 2.106-96, ГОСТ 2.104-2006).

Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны быть выполнены посредством использования компьютерной печати.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 3.1» и т.д. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Рисунки отделяются от текста одной пустой строкой до и после рисунка.

Иллюстрации нумеруют *в пределах каждого раздела или сквозной нумерацией*. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

Например: Рисунок 1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и *через тире* и наименование помещают перед пояснительными данными и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример 1: В СШ № 7 принята централизованная система управления процессом, структурная схема которой представлена на рисунке 3.1.



Рисунок 3.1 – 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 3.2.



Рисунок 3.2 – Состав документооборота Управления за 2018 год

### 3.7 Таблицы

Таблицы оформляются согласно ГОСТ 7.32-2001 и ГОСТ 2.105-95. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей *слева, без абзацного отступа* в следующем формате:

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки.

При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Пример оформления таблицы приведен ниже:

Таблица 3.1 – 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				

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями слева на странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например:

«Продолжение таблицы 3.2».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) *заголовок* помещают только над ее первой частью, например:

Пример:

Таблица 3.2 – Классификация документов

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

Продолжение таблицы 3.2

1	2	3	4	5

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.

Цифровые показатели выравнивают по центру ячейки, текстовую по левому краю.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.



Головки столбцов описывают их содержание. Каждый столбец таблицы, в том числе и боковик, должен быть снабжен головкой. В крайнем левом столбце таблицы, называемом боковиком, описывается содержание строки.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы



не приводят, в ней ставят прочерк.

Таблицы нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в Приложении В.

Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

### **3.8 Даты**

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку.

*Пример: в учебном 2023/2024 г., в зиму 2023/2024 г.* В остальных случаях между годами ставится тире. *Пример: в 2023 - 2024 гг.*

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI - IX вв.). Столетия принято записывать арабскими цифрами, *например: во 2-м столетии н.э., 70 - 80-е гг. XXв.*

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «в.» и пр.

### **3.9 Приложения**

Приложение оформляют как продолжение текста дипломной работы на последующих его листах или оформляют в виде самостоятельного документа.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ДР.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Если текст одного приложения расположен на нескольких страницах, то в правом верхнем углу страницы пишут «Продолжение приложения» и указывают его обозначение и степень.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью ДР сквозную нумерацию страниц.

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

### **3.10 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].

### **3.11 Правила библиографического описания литературы**

Список использованных источников содержит библиографическое описание источников, использованных во время работы над темой исследования согласно требований ГОСТ Р 7.0.80-2023 «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.

### **3.12 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов**

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. *Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке* приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка ([ПРИЛОЖЕНИЕ Е](#))

### **3.13 Оформление содержания**

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела дипломной работы посредством отточия.

В структурный элемент ДР СОДЕРЖАНИЕ включают номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц), записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Названия структурных элементов и разделов пишутся строчными буквами.

Слово СОДЕРЖАНИЕ записывают в виде заголовка в середине строки симметрично относительно текста прописными буквами.

Примеры оформления содержания показан в [ПРИЛОЖЕНИИ Е](#).

## 4 ПОРЯДОК СДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Окончательно оформленная дипломная работа брошюруется (скрепляется пластиковой пружиной) проверяется руководителем дипломной работы. Назначается дата предварительной защиты дипломной работы.

Законченная ДР (дипломная работа), подписанная автором, руководителем, нормоконтролем, консультантами (при необходимости), заместителем директора по учебно-производственной работе вместе с отзывом руководителя и рецензией представляется на рассмотрение Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Защита дипломной работы проводится на заседании ГЭК. Студенту – дипломнику предоставляется 7-10 мин для доклада о содержании дипломной работы. Затем оглашаются отзыв руководителя и рецензия на ДР, после чего студент-дипломник отвечает на замечания рецензента.

Защита ДР проводится по электронной презентации (не более 15 слайдов с чертежами, схемами, таблицами и т.д.).

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией на его работу до заседания комиссии.

При защите дипломной работы студенту может быть задан любой вопрос по содержанию работы.

Решение ГЭК о присвоении соответствующей квалификации студенту, защитившему дипломную работу, объявляемое в конце заседания комиссии, оформляется приказом по колледжу, после чего выдается диплом об окончании колледжа.

При неудовлетворительной защите дипломной работы ГЭК решает, можно ли оставить ту же тему работы для доработки студенту или же студент обязан разработать новую тему, задание на которую выдается учебно-производственной частью.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентацию создают в программе MS Power Point. Объем и содержание презентации определяется студентом и руководителем дипломной работы 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, размер слайда 16:9.

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

Шрифт представления информации и оформления заголовков, текста, номера слайдов, выбирается единый для всех слайдов, без «насечек»: Arial или другие доступные шрифты.

Заголовок должен отражать содержание слайда. Расположение (по левому краю; по центру; по правому краю) и начертание заголовков слайдов выбирается единое, в одном стиле. Размер шрифта для написания заголовков (в зависимости от выбранного шрифта) 32-35 пт, но обращать внимание на соотношение шрифта заголовка и текста. Для оформления текста размер выбирается меньший, чем для заголовков 20-24 пт (в зависимости от выбранного шрифта и объема текста).

Количество строк текста на слайде желательно 4-5. Допускается отделять информацию слайда (абзацы текста), при необходимости, одной пустой строкой или дополнительным интервалом.

Для систематизации информации слайда, оформления перечислений, пояснений и т.д. выбираются нумерованные списки, маркеры – единые для всей работы. Оформление текста перечислений в соответствии с правилами русского языка.

Для представления структурированной информации возможно использование фигур, Smart-Art фигур. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Использование звуковых эффектов и анимации в ходе демонстрации презентации нежелательно.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер.

В состав презентации входят следующие части:

1. **Слайд № 1** должен содержать следующую информацию:

– Название образовательного учреждения (Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО-Югры «Когалымский политехнический колледж») и специальности (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение), размер шрифта - не менее 14-16 пт

– Название доклада (тема ДР) (шрифт: выделение - полужирное; размер от 20 до 28 пт, корректируется в зависимости от используемого шрифта и в соотношении с информацией, вынесенной на слайд);

- Фамилия, имя, отчество автора (размер шрифта – от 16-24 пт);
  - Фамилия, имя, отчество руководителя (размер шрифта - от 16-24 пт).
2. **Слайд № 2** должен описывать объект исследования, 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.
- 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.

## 6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Оценка дипломной работы окончательно определяется на закрытом заседании ГЭК как общая оценка профессиональной компетентности студента и выставляется с учетом определенных критериев:

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

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проведенной работы и т.д., содержит их критическую оценку, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует терминами, данными проектирования или исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации) по исследуемому вопросу, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) в виде раздаточного материала или презентации, легко отвечает на поставленные вопросы;
- 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 членами государственной экзаменационной 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 имеет теоретическую главу, но недостаточен анализ и практический разбор фактических результатов деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- в отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия.



Решение ГЭК принимается путем открытого голосования членов ГЭК (без участия приглашенных на защиту) и выставляется средний балл за защиту дипломной работы. Решение ГЭК об оценке защиты дипломной работы сообщается студенту на открытом заседании после окончания защиты всех работ в тот же день.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

1. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» Администрации г. Когалыма
2. Внедрение современных технологий в делопроизводственный процесс в БУ «Когалымский политехнический колледж»
3. Деятельность секретаря в организации и подготовке совещаний и конференций на примере
4. Использование прикладного программного обеспечения в организации документооборота на предприятии ООО «Сантехсервис»
5. Организация бездокументного обслуживания управленческой деятельности в БУ «Когалымский политехнический колледж»
6. Организация деятельности экспертной комиссии КУ ХМАО – Югры «Когалымский центр занятости населения»
7. Организация документного обслуживания деятельности руководителя: проблемы и пути решения, на примере деятельности секретаря МАОУ «Средняя школа № 5»
8. Организация документооборота в Администрации города Когалыма
9. Организация перехода от бумажного к электронному делопроизводству на примере МАДОУ «Березка»
10. Организация подготовки конференстных мероприятий в ООО «ЭПУ Сервис»
11. Организация работы по защите документированной информации в Администрации города Когалыма
12. Организация работы по учету, хранению и использованию особо ценных и уникальных документов в деятельности Архивного отдела Администрации г. Когалыма
13. Организация работы с конфиденциальной информацией
14. Организация работы с обращениями граждан в Администрации города Когалыма
15. Организация работы с распорядительной документацией на примере БУ «Когалымский политехнический колледж»
16. Организация секретарского обслуживания на предприятии ООО «Дорстройсервис»
17. Организация экспертизы ценности документов в Архивном отделе Администрации города Когалыма
18. Организация экспертизы ценности документов в БУ «Когалымская городская больница»
19. Особенности разработки должностных инструкций специалистов службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
20. Подготовка документального фонда Архивного отдела Администрации г. Когалыма к дальнейшему хранению и использованию
21. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях (предприятия, организации) «...»

22. Правовой режим документированной информации ограниченного доступа
23. Разработка номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве ООО «ЭПУ-Сервис»
24. Рационализация процессов регистрации документов на примере ООО «Когалым НПО-Сервис»
25. Роль секретаря в организации текущего хранения документов в Администрации города Когалыма
26. Организация работы с обращениями в Администрации города Когалыма
27. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы в/на ... (название предприятия, организации и т.д.)
28. Хранение архивных документов и обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации (на примере конкретной организации)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*Дипломная работа к защите допущена*  
приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Р.К. Яхина

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ  
РАБОТЫ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРИМЕРЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Выполнил:

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. студента

Форма обучения:

\_\_\_\_\_   
очная

Курс

\_\_\_\_\_   
третий

Группа

\_\_\_\_\_   
ДОУ-21

Руководитель ДР:

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_   
подпись

Нормоконтроль:

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_   
подпись

Оценка

Дата защиты:

\_\_\_\_\_   
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

Когалым, 2024

## ПРИЛОЖЕНИЕ В ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Р.К. Яхина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

### ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту *третьего* курса группы ДОУ-21, специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы **Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя на примере Администрации города Когалыма** утверждена приказом № 136 у/д от 29.02.2024, согласована с представителями работодателей по профилю подготовки в рамках профессиональных модулей на заседании методического объединения «Педагогика, психологии и философии» с участием председателя ГЭК, протокол № 5 от 19.01.2024.

Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Работа должна быть сдана не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе

Дипломная работа содержит следующие элементы:

1. Титульный лист
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ
4. Основная часть  
Раздел 1 Теоретический  
Раздел 2 Практический
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ: иллюстрации, фотографии, схемы и т.д.

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику

Задание выдал руководитель дипломной работы: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, И.О. Ф.)

Задание получил: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
(подпись) (расшифровка подписи, И.О. Ф.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Календарный план выполнения ДР

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Р.К. Яхина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

### Календарный план выполнения дипломной работы

Обучающийся \_\_\_\_\_ Егорова Олеся Николаевна  
Ф.И.О. выпускника

Тема дипломной работы Организация документооборота в учреждении

Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Выбор темы и согласование ее с руководителем	до 13.02	
Составление плана дипломной работы и согласование с руководителем	до 20.03	
Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до 20.03	
Разработка и представление на проверку раздела 1	до 20.04	
Разработка и представление на проверку раздела 2	до 20.05	
Согласование с руководителем выводов и предложений (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)	до 01.06	
Переработка (доработка) дипломной работы в соответствии с замечаниями и представление ее к защите. Разработка доклада для защиты и иллюстрационных материалов	1-10.06	
Ознакомление с отзывом и рецензией	Не позднее 17.06	
Подготовка к защите с учетом замечаний руководителя и рецензента		
Проверка работы на антиплагиат, прохождение нормоконтроля. Получение допуска к защите у зам. директора по учебно-производственной работе	10.06-15.06.2024	
Предоставление законченной работы заместителю директора по учебно-производственной работе	до 18.06 (не позднее чем за 3 дня до защиты ДР)	

Сдача выполненной, подписанной работы, включая отзыв, рецензию, бланк нормоконтроля и степень заимствования не позднее 18 июня 2024 г. руководителю ДР.

*Предварительная защита дипломной работы с 10.06.2024 по 15.06.2024г*

Задание выдал руководитель дипломной работы: \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, расшифровка подписи, И.О. Ф.)

Задание получил: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
(подпись) (расшифровка подписи, И.О. Ф.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец заполнения отзыва руководителя дипломной работы

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

### ОТЗЫВ

руководителя дипломной работы

На дипломную работу обучающегося \_\_\_\_\_

3 курса, группы ДОУ-21 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

Дипломная работа выполнена

Выполнение и соблюдение графика выполнения: \_\_\_\_\_

Степень применения информационных технологий при выполнении \_\_\_\_\_

Личный вклад в раскрытие проблемы и разработку предложений по их решению \_\_\_\_\_

Положительные стороны: \_\_\_\_\_

Замечания к ДР: \_\_\_\_\_

ДР рекомендована (не рекомендована) к защите \_\_\_\_\_

Дополнительная информация для ГЭК:

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель ДР: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Ф.И.О. рецензента \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_

#### РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу обучающегося по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

На рецензию представлены:

- дипломная работа \_\_\_\_\_ страниц;
- комплект документов на \_\_\_\_\_ страницах;
- иллюстрированный материал на \_\_\_\_\_ слайдах презентации.

Степень разработанности поставленных вопросов \_\_\_\_\_

Качество выполнения каждого раздела \_\_\_\_\_

Обоснованность и доказанность принятых технических решений \_\_\_\_\_

Практическая значимость работы \_\_\_\_\_

Выявленные недостатки работы \_\_\_\_\_

Соответствие требованиям, предъявляемым к дипломным работам:

По объёму и содержанию рецензируемая дипломная работа \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы обучающегося)

требованиям, предъявляемым к дипломной работе по направлению \_\_\_\_\_  
(соответствует, не соответствует)

Оценка работы \_\_\_\_\_  
(количество баллов/оценка по пятибалльной системе оценивания)

РЕЦЕНЗЕНТ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия рецензента)

С рецензией ознакомлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия обучающегося)



## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

### **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Пример 1:

Тема: **Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование (на примере конкретной организации)**

**ВВЕДЕНИЕ**

Раздел 1 Место организационно-правовой документации в документообороте 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

Раздел 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**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Пример 2:

Тема: **Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)**

**ВВЕДЕНИЕ**

Раздел 1 Теоретические основы организации документооборота современного предприятия

1.1 Понятие документооборота и принципы его организации

1.2 Этапы документооборота в организации

1.3 Особенности и тенденции развития организации документооборота современного предприятия

Раздел 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**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А** Схема обработки поступивших документов

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б** Оперограмма изготовления документа

**ПРИЛОЖЕНИЕ В** Маршрутная карта составления документов

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г** Структура организации

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д** Образцы бланков организации

## **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. Сапкина. В их работах подробно проанализированы типы компьютерных технологий, области их применения. В исследовании 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 исследования** – современное делопроизводство.

**Предмет исследования** – 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.

Дипломная работа состоит из введения, двух разделов, заключения, списка использованных источников, приложений. Основной текст работы составляет 50 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. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления : учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, 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**

**Раздел 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-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.



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

БУ «Когалымский политехнический колледж»

### ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ

дипломной работы

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

Данный лист нормоконтроля прикладывается к ДР.

Выпускник \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа ДОУ-21 Курс III

Анализ ДР на соответствие требованиям методических указаний

№	Объект проверки	Параметры	Соответствие «+» или «-»
1	Наименование темы работы	соответствует теме, утвержденной Приказом № 136 у/д от 29.02.2024г	
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 1,5 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	<i>в центре нижней части страницы без точки</i> 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 ДР: СОДЕРЖАНИЕ ВВЕДЕНИЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЗАКЛЮЧЕНИЕ	все структурные элементы с нового листа; прописными буквами, полужирным шрифтом; по центру листа; точка в конце не ставится	
10	Нумерация: Разделов Подразделов	первая буква прописная, остальные строчные, полужирным шрифтом, порядковый номер арабскими цифрами, без точки; порядковый номер раздела и подраздела разделённые точкой; с абзацного отступа 1,25	
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; 1-1,5 над таблицей, слева слово таблица номер, тире название таблицы с заглавной буквы без абзацного отступа; Таблица 1.1/1 – в пределах раздела/ сквозная; с прописной буквы, по левому краю ячейки; с прописной буквы, по центру ячейки; книжное; книжное или альбомное отделяют от текста сверху и снизу одной пустой строкой	
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 подрисовочный текст (наименование и пояснительные данные)	отделяют от текста сверху и снизу одной пустой строкой; в пределах раздела или сквозная нумерация: 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] или прямые цитаты в кавычках. Все кавычки по тексту должны быть одинаковыми.	
18	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.80-2023 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 ДР (без приложений)	30-50 страниц, без приложений	
21	Объём Содержания	1-2 страницы	
22	Объём Введения	2-3 страницы	
23	Объём Основной части	15-30 страниц	
24	Объём Заключения	Не более 3 страниц	
25	Последовательность комплектации ДР	Титульный лист. Задание на выполнение ДР. Содержание. Введение. Основная часть (Раздел 1. Раздел 2) Заключение. Список использованных источников. Приложение(я).	

ДР допускается к защите после устранения выявленных несоответствий

Нормоконтролёр

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия