



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

**Методические указания**  
к выпускной квалификационной работе  
по специальности

**«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»**

Автор  
Высоцкая Л.А.

Ростов-на-Дону, 2017



## Аннотация

Методические указания предназначены для студентов специальности 46.02.01 - Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## Автор

преподаватель высшей категории Высоцкая Л.А.





## Оглавление

Общие сведения .....	4
Примерная тематика ВКР.....	4
Содержание выпускной квалификационной работы .....	4
Оформление задания .....	7
Оформление содержания ВКР .....	8
Оформление текста пояснительной записки.....	9
Оформление иллюстраций .....	10
Оформление таблиц .....	11
Оформление ссылок .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	19
Типовая структура дипломной работы.....	20
Примерная структура доклада на защите выпускной квалификационной работы.....	21

В настоящем руководстве изложены основные вопросы, которые необходимо отразить в выпускной квалификационной работе (ВКР) и методические указания по их выполнению.

### Общие сведения

Предлагаемая тематика дипломных проектов охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем исходя из интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличии информации и т.п. Дипломная работа включает в себя теоретическую и аналитическую записку. (Типовая структура дипломной работы содержится в ПРИЛОЖЕНИИ Г).

Исходя из рекомендуемой структуры дипломной работы объем его должен составлять примерно 50-65 страниц текста.

### Примерная тематика ВКР

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
2. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
3. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДООУ.
4. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
5. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
6. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
7. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере)
8. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации (на примере Департамента МИД РФ)

### Содержание выпускной квалификационной работы

#### Оглавление

В оглавлении последовательно перечисляются заголовки глав, разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц

Указанные выше основные разделы дипломного проекта должны иметь определенное внутреннее содержание. Требования к этому содержанию приведены ниже.

**Введение** следует начать с 2–3 вводных абзацев по существу темы. Далее дается обоснование актуальности темы, ее научное и практическое значение. Определяется объект и предмет, исследованию дается их краткая характеристика.

**Объектом** может быть организация или ее структурное подразделение, система документации и т.д.

**Предметом** является только определенная часть документов, напрямую связанных с обозначенной в названии диплома проблемой (архивоведение, документационное обеспечение отдельных видов деятельности, автоматизация документационных процессов и т.д.).

После вывода о степени изученности и исследованности темы формулируются **цель** и вытекающие из нее **задачи исследования**.

В формулировках задач рекомендуется использовать глаголы «рассмотреть», «исследовать», «проанализировать», «внедрить» и т.д.

Располагаются задачи в соответствии со структурой диплома.

Далее дается **анализ источников**. Они перечисляются по значимости (сначала законодательные акты, затем нормативно-правовые и т. д.), указывается вид источников, отмечаются наиболее важные положения для изучения темы. При анализе документации уточняется, за какой период использовалась документация организации. Для исследования по истории делопроизводства или на теоретическую тему определяются хронологические рамки.

В заключительной части введения в соответствии с задачами исследования описываются использованные методы.

**1. Теоретическая часть** (в каждой дипломной работе должна иметь свое название). В этой части дается обзор нормативно-законодательной базы, регламентирующей деятельность предприятия или отдела, или регламентирующей решение определенных задач, связанных с дипломной работой. Рассматривается комплект нормативных законодательных актов, которые должны быть учтены при выполнении исследования, анализ и степень их влияния на проблему.

В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций;
- наметить пути решения проблемы;
- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;
- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

В конце главы следует сделать краткие выводы.

**2. Аналитическая часть** в каждой дипломной работе должна иметь свое название.

**2.1 Краткая характеристика исследуемого объекта.** Здесь дается характеристика предприятия (подразделения), основные направления его деятельности (рассказ о «месте», где выполнялась дипломная работа), историческая справка о предприятии, приводится схема организационной структуры предприятия, показывается место, которое занимает подразделение или специалист в этой структуре. Приводятся и анализируются основные организационные документы предприятия (Устав, Положение о предприятии, Правила внутреннего трудового распорядка).

**2.2 Анализ проблемы** в соответствии с темой дипломной работы.

В зависимости от темы дипломной работы, проводятся следующие исследования:

*Анализируется организация работы с документами на предприятии или в подразделении, наличие и правильность составления и оформления локальных нормативных актов, имеющих отношение к теме дипломной работы:*

- Положения о службе ДОУ,
- Должностных инструкций сотрудников службы ДОУ,
- Инструкции по делопроизводству,
- Табеля и Альбома унифицированных форм документов предприятия,

- Номенклатуры дел,
- Положения об экспертной комиссии,
- Положения об архиве предприятия и т.д.

*Анализ процессов документирования* на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы. Он подразумевает проверку наличия и правильности составления и оформления документов, сопровождающих работу предприятия, подразделения или специалиста в области, касающейся темы диплома. Желательно начать с анализа:

- Положения о подразделении,
- Должностной инструкции специалиста (ов).

Далее рассмотреть документы подразделения или специалиста, сопровождающие решение выбранной для рассмотрения задачи, в логической последовательности, определяемой необходимостью их разработки в конкретный момент сложности и масштаба.

*Анализ организации документооборота на предприятии или в подразделении* подразумевает проверку наличия, правильности оформления и применения следующих локальных нормативных документов:

- Инструкции по делопроизводству,
- Инструкций по работе с системами регистрации и правил заполнения регистрационных форм,
- Перечня документов, не подлежащих регистрации,
- Перечня документов, на которых ставится гриф утверждения руководителем,
- Перечня документов, на которые ставится гербовая («главная») печать
- Табеля унифицированных форм,
- Графика документооборота.

На рисунках показывается существующий порядок оформления и последовательность создания, а документы полностью приводятся в приложениях к дипломной работе.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организации системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их подразделений безопасности, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок *за последние 3 года*.

**2.3. Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа.** Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, технических, программных правовых, управленческих, документальных вопросов в области безопасности для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме дипломного проекта.

## **Заключение**

В заключении формулируются основные результаты дипломного проекта, суммируются, обобщаются теоретические и практические выводы и предложения по итогам

исследования, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке дипломного проекта. Они должны отличаться краткостью и четкостью, показывая содержание, значимость, обоснованность и эффективность выполненного исследования.

**Список использованных источников и литературы** является составной частью письменной работы, оформляется отдельным разделом с наименованием «Список использованных источников и литературы» без номера. Издания в списке нумеруются и указываются в порядке следования ссылок на них в тексте работы. Этот список пронумерованной литературы помещается в конце работы после «Заключения». Каждый источник, книга, статья списка должны быть описана в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Образцы оформления источников даны в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время их издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте дипломной работы обязательны ссылки на используемую литературу. Образец оформления ссылок помещен в приложение.

### **Приложения**

В этом разделе приводятся графические материалы, формы документов, отражающих анализ производства и управления; (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.),

Приложения не входят в общий объем выпускной квалификационной работы.

### **Оформление титульного листа**

Титульный лист является первым листом пояснительной записки (далее ПЗ). Оформлять его следует на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301.

Допускается использовать готовые бланки, а также изготавливать титульный лист при помощи текстовых редакторов посредством печати на принтере.

Для написания наименования вуза, слова «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», наименования и обозначение (шифра) проекта (работы) применяется шрифт в текстовом редакторе – TimesNewRoman, 14 пт, буквы прописные. Наименование вуза, слово «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» оформляются полужирным шрифтом (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Для всех остальных надписей используется шрифт в текстовом редакторе – 12 пт, TimesNewRoman.

### **Оформление задания**

Задание является второй и третьей страницей ПЗ. Выполнять его следует на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301 черными чернилами (пастой) чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304. Номера страниц не проставляются.

Допускается использовать готовые бланки, а также изготавливать лист «Задание» при помощи текстовых редакторов, распечатав на принтере.

Перенос слов в названии темы курсового или дипломного проекта (работы) не разрешается, точка в конце названия не ставится. Если в теме фигурирует название предприятия, то оно указывается полностью, без аббревиатур. Точки в конце строк не ставятся.

Для написания наименования колледжа, слова «ЗАДАНИЕ», наименования и обозначение (шифра) проекта (работы) применяется шрифт в текстовом редакторе – 14

пт TimesNewRoman, буквы прописные. Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется полужирным шрифтом.

Для всех остальных надписей в текстовом редакторе используется шрифт 14 пт, TimesNewRoman, буквы строчные.

Форма задания для дипломной работы приведена в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

На бланке задания для ВКР должны быть указаны номер и дата приказа, которым была утверждена тема ВКР, проставлены в соответствующих местах подписи, даты, Ф.И.О.

### Оформление содержания ВКР

Содержание размещается на заглавном листе, содержащем основную надпись по форме 2 согласно ГОСТ 2.104.

Если все сведения раздела «Содержание» не уместятся на заглавном листе, их размещают на последующих листах по форме 2а вышеуказанного ГОСТа. **Примеры оформления заглавного и последующих листов ПЗ представлены в ПРИЛОЖЕНИИ В.**

Обозначение листа раздела «Содержание» и последующих листов пояснительной записки, включая листы приложений, имеет код «ПЗ».

В содержании указывают обозначение и наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов.

**Слово «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в текстовом редакторе – полужирный шрифт, 14 пт TimesNewRoman, прописные в виде заголовка симметрично основному тексту.**

**Наименования разделов и подразделов, включённые в содержание, оформляются шрифтом в текстовом редакторе – 14 пт, TimesNewRoman строчными буквами, полужирным, начиная с прописной за исключением разделов: «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ВЕДОМОСТЬ ПРОЕКТА» и «ПРИЛОЖЕНИЯ».**

В перечне наименований разделов (пунктов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (пункта) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (пункт), должно составлять не менее **1 см**.

Если наименование раздела (пункта) не уместится на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещён. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

**Каждый раздел начинается с нового листа.**

Список использованных источников начинают с нового листа. Слова **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» оформляются симметрично основному тексту.**

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы. ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатается в верхней части страницы, посередине, все буквы прописные, выделяются полужирным шрифтом.**

**Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е (Ё), З, И (Й), О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь**



### Оформление текста пояснительной записки

Пояснительная записка должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106.

**Текст ПЗ выполняют с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт.** Разрешается использовать возможности акцентирования внимания: курсив, разрядка букв.

Текст ПЗ в рамках следует размещать, соблюдая следующие размеры согласно ГОСТ 2.104:

- расстояние от рамки и в конце строк не менее **3 мм**;
- расстояние от текста до верхней и нижней рамки должно быть не менее **10 мм**;

- абзацы в тексте начинают с отступом, равным **12 – 12,5 мм**.

**Нумерация страниц в тексте ПЗ, включая иллюстрации и таблицы, выполненные на листах формата А4, сквозная.**

**Первым** листом является титульный лист ПЗ. **Вторым и третьим** – задание. **Номера страниц на них не проставляются**, но входят в общую нумерацию листов ПЗ.

**Номер страницы вставляется в рамке справа внизу.**

В выпускных квалификационных работах **каждый раздел следует начинать с**

									Лист
									5
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	YYYY(DDDDDD).XXZZFF.RRR ПЗ				

**нового листа.**

**Подразделы с нового листа не начинаются.** Не допускается размещать наименования подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

**Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ПЗ, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.**

Глава 1 Становление и развитие технических средств в системах документооборота

1.1 История происхождения средств составления и изготовления документов

На протяжении многих столетий люди накапливали различный опыт, который они, в дальнейшем, разными способами, пытались передавать последующим поколениям. Сначала рисовали на стенах пещер наскальные изображения, затем оставляли записи на коре березы и только с появлением бумаги появились книги и дневники.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Точки в конце номера подраздела не ставят.** (Раздел 1) Если в подразделе имеются

пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделённых точками. **В конце номера пункта точка не ставится.**

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание.

**Заголовки следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.**

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Перенос слов в заголовках не допускается.** Точки в конце заголовка не ставятся.

**Для заголовков разделов, подразделов, пунктов используется шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт.** Иная гарнитура шрифта не допускается.

Заголовки разделов допускается оформлять полужирным шрифтом.

Наименования разделов основной части ПЗ ВКР, следует располагать на отдельной строке, посередине, симметрично основному тексту с соответствующей нумерацией.

**Наименование разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать на отдельной строке, посередине, симметрично основному тексту и не нумеровать.**

**Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом при использовании текстового редактора пропускается одна строка, интервал полуторный.**

### Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в ПЗ (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297×420 мм).

На одном листе можно располагать несколько иллюстраций.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть чёрно-белыми или цветными, выполненными компьютерным или рукописным способом.

Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота ПЗ, или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, помещаемые в ПЗ, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

**Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д.**

Если рисунок в ПЗ только один, то он должен быть обозначен как «Рисунок 1».

**Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.**

Пример – «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1» и т.д.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте ПЗ следует писать:

«...в соответствии с рисунком 4»

**Номер и название помещаются по центру под рисунком. Шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт, выравнивание по центру. Точка в конце названия рисунка не ставится.**

**Рисунки отделяются от текста сверху и снизу межстрочным интервалом (одна пустая строка).**

**Между рисунком и его заголовком также предусматривается межстрочный интервал.** Интервал между заголовком и подрисуночным текстом не предусмотрен.

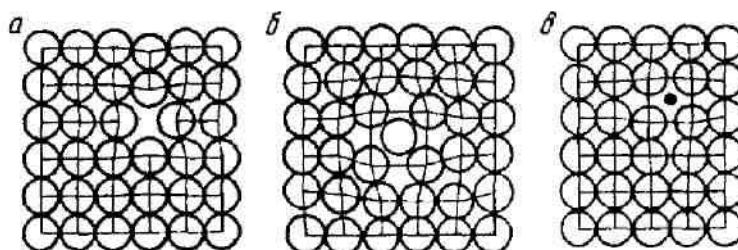


Рисунок 1.3 – Точечные дефекты в кристаллической решётке: а – вакансия; б – дислоцированный атом; в – примесный атом внедрения

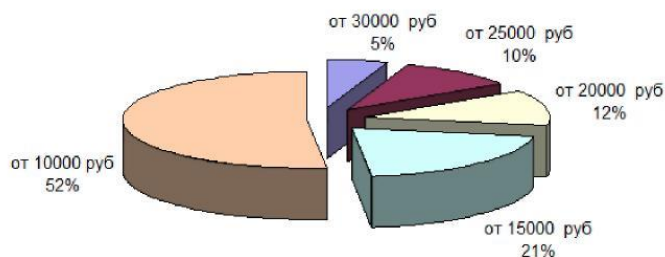


Рисунок 3 – Структура заработной платы

### Оформление таблиц

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

**Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта TimesNewRoman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным.** Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

**Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире.**

**Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.** Если таблица в ПЗ только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

В тексте пояснительной записки на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Примеры:

«...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ), или «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

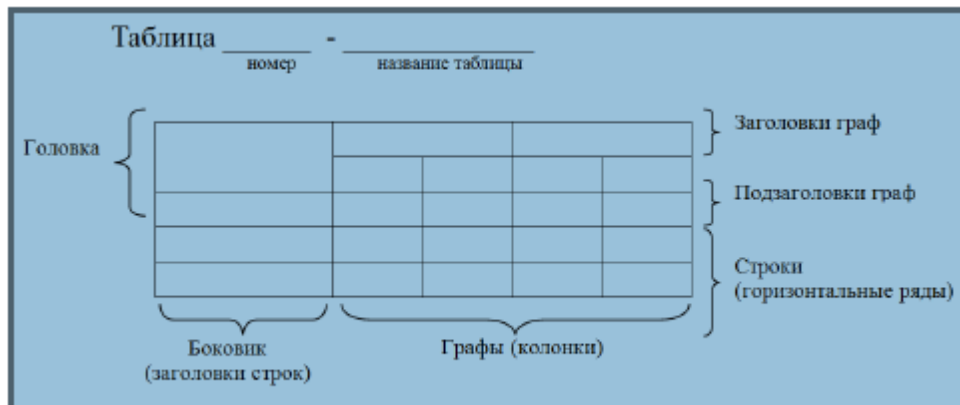


Рисунок 1 – Построение таблиц

**Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы.**

Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. **Высота строк** таблицы должна быть не менее **8 мм**.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа ПЗ.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится. При переносе таблицы на другую сторону заголовков помещается только над её первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется её головка и боковик.

**Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы**, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4

### Оформление ссылок

Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. **В конце цитаты ставят цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице** (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации).

**Внизу страницы, после укороченной горизонтальной линии, этот номер повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике.** Зачастую требуется, также указание номера цитируемой страницы.

Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы.

Пример

«Текст цитаты в тексте работы.»<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Иванов И.И. Теоретические основы. – М.: 2000. – С. 25.

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 6 октября 1997 г. «О государственной тайне<sup>1</sup>»

---

<sup>1</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 4673.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)  
АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

Директор колледжа

А.И. Азарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к дипломной работе на тему:

---

---

---

---

Автор дипломной работы) \_\_\_\_\_

подпись, дата

И.О.Ф.

Обозначение дипломной работы номер спец, номер студ. в приказе, год 01 Группа 3-11, ДА

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления

код, название без кавычек

Руководитель работы

\_\_\_\_\_  
подпись, дата, должность, И.О.Ф.

Ростов-на-Дону  
2016 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)  
АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Директор колледжа

А.И. Азарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г

**ЗАДАНИЕ**

на дипломную работу

Студент \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_ Группа 3-15 ДА

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждено приказом по ДГТУ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Срок представления работы к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

Исходные данные для дипломной работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание пояснительной записки

**СОДЕРЖАНИЕ:**

\_\_\_\_\_

1. Разделы основной части:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Наименование разделов:

2.1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

\_\_\_\_\_

Руководитель проекта (работы) \_\_\_\_\_

подпись, дата

должность, И.О.Ф.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

подпись, дата

должность, И.О.Ф.



**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

СОДЕРЖАНИЕ		ВВЕДЕНИЕ																																	
Введение	4	<p>Машиностроение является важнейшей отраслью промышленности, продукцией которой являются машины различного служебного назначения. Рост промышленности страны в целом зависит от уровня развития машиностроения. Высококачественные и надежные, и в заданные сроки, с минимальными затратами труда изготовить машину, применяя при этом высокопроизводительные сборочные линии и прогрессивные методы технологического конструирования, является одной из важнейших задач, а также является на сегодняшний день задачей работы конструкторов машин, а также является на сегодняшний день задачей конструкторов машиностроения определяются потребностями производства необходимой продукции.</p> <p>В условиях рыночной экономики возрастает значение конструктора между предприятиями, перед которыми ставятся задачи обеспечения качества, надежности и конкурентоспособности. Особенно важно для конструкторского предприятия, чтобы эти требования выполнялись, так как от этого во многом зависит жизнь людей. В свою очередь выполняются эти требования зависят от применения новейшего оборудования, высококлассной квалификации труда, от выбора методов конструирования, технологического анализа, обоснованности решений, тщательной проверки и своевременного выполнения технологических и конструкторских разработок.</p> <p>Возрастая роль конструкторов на участках для изготовления обработки деталей, конструкций, на разных этапах на предприятии, увеличивает производительность.</p> <p>На предприятии ОАО «Ростсельмаш» изготавливаются широкие линейки изделий. Для дальнейшего развития предприятия выбраны детали типа «Кронштейн», которые применяются при сборке различных узлов тракторов.</p>																																	
1. Обобщенные сведения об объектах производства	5																																		
1.1. Структурное наименование и характеристики изделий и деталей	5																																		
1.2. Анализ конструкторских чертежей и чертежей на изготовление	6																																		
2. Анализ производственных процессов изготовления деталей	7																																		
2.1. Технологические маршруты обработки деталей	7																																		
2.2. Анализ силе базирования заготовок	8																																		
2.3. Анализ технологического маршрута обработки	9																																		
2.4. Выводы	9																																		
3. Организация производства технологического конструирования	10																																		
3.1. Структура производственного участка	10																																		
3.2. Организационные показатели действующего производства	11																																		
3.3. Способы интенсификации и автоматизации операций тех. процесса	11																																		
3.4. Выводы	11																																		
4. Технологический анализ	12																																		
4.1. Технологический анализ	12																																		
4.2. Анализ технологических требований к деталям	13																																		
4.3. Анализ технологичности конструктивных решений	13																																		
4.3.1. Выводы	13																																		
4.4. Технологическое оборудование	16																																		
4.4.1. Вводиться технологического оборудования	16																																		
4.4.2. Анализ базового оборудования	17																																		
4.4.3. Цели на организацию станков	17																																		
4.4.4. Технологическая оснастка	18																																		
4.4.5. Режущий инструмент	19																																		
4.4.6. Анализ производственных процессов изготовления	19																																		
4.4.7. Методы настройки инструментов на конкретные операции	19																																		
4.4.8. Выводы	19																																		
4.4.9. Материальное обеспечение	20																																		
4.4.9.1. Методы контроля	20																																		
4.4.9.2. Методы контроля качества изделий	20																																		
4.4.9.3. Средства контроля	20																																		
4.4.10. Разработка технологического задания	21																																		
4.4.11. Выводы	23																																		
Приложения	24																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Счет о преддипломной практике</td> </tr> <tr> <td>Имя</td> <td>Фамилия</td> <td>Дата</td> <td>Подпись</td> </tr> <tr> <td>Кронштейн</td> <td>90-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0500-43</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ИТУ</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ИДЛ</td> </tr> </table>		Счет о преддипломной практике				Имя	Фамилия	Дата	Подпись	Кронштейн	90-			0500-43				ИТУ		ИДЛ		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Счет о преддипломной практике</td> </tr> <tr> <td>Имя</td> <td>Фамилия</td> <td>Дата</td> <td>Подпись</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Счет о преддипломной практике				Имя	Фамилия	Дата	Подпись				
Счет о преддипломной практике																																			
Имя	Фамилия	Дата	Подпись																																
Кронштейн	90-																																		
0500-43																																			
ИТУ		ИДЛ																																	
Счет о преддипломной практике																																			
Имя	Фамилия	Дата	Подпись																																

Номер страницы



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
Глава 1 Становление и развитие технических средств применяемых в системах документооборота .....	8
1.1 История происхождения средств составления и изготовления документов..	8
1.2 Технические устройства, способствующие организации деятельности современного делопроизводства.....	12
1.3 Устройства связи и коммуникации, используемые в организациях.....	28
Глава 2 Анализ оснащения кафедры «Гражданское право» ДГТУ.....	36
2.1 Общая характеристика кафедры «Гражданское право».....	36
2.2 Средства оргтехники, применяемые в системе документооборота на кафедре «Гражданское право».....	39
2.3 Организация связи и коммуникации на кафедре «Гражданское право».....	48
2.4 Техника безопасности при эксплуатации технических средств управления	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	60
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	62

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример оформления списка законодательных и нормативно-методических документов и материалов

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, 2001. – 46 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 г., с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 785.
4. Об инвестиционном фонде Российской Федерации : постановление Правительства от 23 ноября 2005 г. № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.

### Пример оформления списка монографий, учебников, справочников и т.п

5. Сычев, М. С. История Астраханского казачьего войска : учебное пособие / М. С. Сычев. – Астрахань : Волга, 2009. – 231 с.
6. Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление : принципы управленческих решений и российская практика / Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо : МИРБИС, 2008. – 508 с.
7. Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ. Опыт сравнительно-правового анализа : науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов н/Д : СКАГС, 2000. – 319 с.
8. Герман, М. Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века / М. Ю. Герман. – СПб. : Азбука-классика, 2003. – 480 с.
9. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : Академия, 2003. – 218 с.

### Интернет-ресурсы:

10. [http://www.gdm.ru/educate/edu\\_managers/11.04.2005/2769/352/book/tikhonov2//](http://www.gdm.ru/educate/edu_managers/11.04.2005/2769/352/book/tikhonov2//)
11. [http://www.westconcept.ru/ru/resheniya/yelektronnyi\\_dokumentoorot/](http://www.westconcept.ru/ru/resheniya/yelektronnyi_dokumentoorot/)
12. [http://www.iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2687/](http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687/)

### Типовая структура дипломной работы

№ п/п	Наименование главы дипломной работы		Примерное кол-во страниц
	<b>Аннотация</b>		<b>1-2</b>
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>		<b>2-3</b>
1 1.1 1.2 1.3 1.4	Основная часть	<b>Теоретическая часть. Название</b>	<b>Всего: 20-25</b>
2 1.2 2.3 2.4 2.5		<b>Аналитическая часть. Название</b>	<b>Всего: 35-40</b>
4 5 6	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> <b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ</b> <b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>		<b>1-2</b> <b>1-2</b> <b>3-4</b>
	<b>Итого</b>		<b>50-65</b>

## Примерная структура доклада на защите выпускной квалификационной работы

1. Представление темы дипломной работы..
2. Актуальность проблемы.
3. Объект и предмет исследования.
4. Цель и задачи дипломной работы.
5. Методология исследования.
6. Содержание основных понятий, использованных при написании дипломного проекта.
7. Характеристика организации.
8. Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта.
9. Основные выводы по анализу предмета исследования.
10. Рекомендации и предложения по совершенствованию предмета исследования.
11. Ответы на замечания научного руководителя и рецензента.

**Примечание:** в тексте доклада обязательна ссылка на номера страниц иллюстративного материала или на презентацию.