



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к написанию выпускной квалификационной работы
для обучающихся очной и заочной форм обучения

по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Авторы

Вышегородская Е.Д.

Былкова С.В.

Чубова Е.П.



Ростов-на-Дону, 2022

Аннотация

Методические указания содержат рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы (порядок подготовки, организация предзащиты и защиты, рекомендации по содержанию, требования к оформлению) для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Авторы

Вышегородская Е.Д.- канд.филол.н., доц

Былкова С.В.- канд.филол.н., доц.

Чубова Е.П.- канд. психол. наук, доц



Оглавление

1	Порядок подготовки выпускной квалификационной работы	4
1.1	Общие положения	4
1.2	Работа над ВКР	4
1.3	Структура ВКР	5
1.4	Рекомендации по написанию задания	6
1.5	Рекомендации по написанию введения	6
1.6	Рекомендации по написанию 1-го раздела ВКР	7
1.7	Рекомендации по написанию 2-го раздела ВКР	8
1.8	Рекомендации по написанию 3-го раздела ВКР	9
2	Требования к оформлению ВКР	10
2.1	Общие положения	10
2.2	Заключение об отсутствии неправомерных заимствований	10
2.3	Оформление титульного листа	11
2.4	Оформление задания на выполнение ВКР	12
2.5	Оформление содержания ВКР	13
2.6	Оформление аннотации	13
2.7	Оформление текстовой части ВКР	15
2.8	Оформление заключения	19
2.9	Оформление перечня использованных информационных ресурсов	19
2.10	Оформление приложений	20
3	Организация защиты ВКР	22
3.1	Нормоконтроль ВКР	22
3.2	Отзыв на ВКР	23
3.3	Подготовка презентации и доклада к защите ВКР	24
3.4	Предварительная защита ВКР на кафедре	26
3.5	Порядок защиты ВКР	27
4.	Рекомендуемые источники	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ А - Форма титульного листа ВКР	37
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б - Форма задания к ВКР	38
	ПРИЛОЖЕНИЕ В - Пример оформления содержания ВКР	40
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г - Пример оформления ВВЕДЕНИЯ ВКР	41
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д - Примеры оформления перечня использованных информационных ресурсов	43
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е - Форма отзыва руководителя на ВКР	46
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж – Форма заключения о об отсутствии неправомерных заимствований	48
	ПРИЛОЖЕНИЕ И – пример оформления наклейки на диск	49

1 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1 Общие положения

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) – форма государственной итоговой аттестации, завершающий этап обучения, главной целью которого является всесторонний анализ по вопросам теоретического или практического характера по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Выпускная квалификационная работа бакалавра по документоведению и архивоведению представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации.

1.2 Работа над ВКР

Первоначально определяется основное направление выпускной квалификационной работы с учетом научных интересов обучающегося и особенностей деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику НИР и преддипломную практику; тема конкретизируется исходя из собранного обучающимся фактического материала.

Изменения в научном руководстве и изменение темы ВКР после издания приказов об утверждении тем выпускных работ и назначении научных руководителей **не допускаются**.

Календарный график подготовки ВКР утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся.

Руководитель в соответствии с графиком проводит консультации, контролирует ход выполнения работы и несет определенную ответственность за ее своевременное и качественное выполнение. В ходе консультаций руководитель оказывает помощь обучающемуся в подборе источников информации по теме исследования, проверяет текст работы по мере представления отдельных разделов и указывает на необходимость устранения выявленных недостатков.

В соответствии с учебным планом перед защитой ВКР обучающиеся проходят практику НИР и преддипломную практику.

Для прохождения практик предварительно оформляется договор с организацией, в соответствии с которым обучающемуся назначается руководитель от организации.

Во время прохождения практик обучающийся занимается поиском и сбором информации в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным и подписанным научным руководителем.

Примерный перечень вопросов для включения задания:

1 Общая характеристика организации, краткая историческая справка.

2 Структура управления и основные направления деятельности организации.

3 Характеристика документационного обеспечения управления в организации.

4 Характеристика деятельности службы ДОУ организации или секретаря (службы кадров или управления персоналом).

5 Характеристика автоматизированных систем управления, используемых для управления документами в организации (при наличии).

6 Особенности документооборота, систематизации и хранения документов.

7 Поиск и выявление проблем, сложившихся в области управления документами в организации.

Для сбора информации во время прохождения практик обучающийся пользуется локальными нормативными документами организации: Уставом, регламентами, кодексом корпоративной культуры, положениями, инструкциями, правилами, штатным расписанием, договорами и др.

Результатом прохождения практик является отчет по практике.

1.3 Структура ВКР

Выпускная квалификационная работа содержит следующие элементы:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части (примерные) в соответствии с утверждённым заданием на ВКР:

1. Теоретическая часть исследования.

Описание законодательной и нормативной базы исследуемого вопроса (федеральные, региональные и ведомственные документы).

Терминологический анализ основных понятий и определений.

Исторический аспект исследования.

2. Аналитическая часть исследования.

Характеристика деятельности конкретной организации (предприятия, компании, фирмы).

Анализ процесса документирования и анализ документооборота в конкретной организации (предприятии, компании); анализ работы с документами; анализ работы подразделения (отдела, группы) или отдельного специалиста документацион-

ного обеспечения управления (ДОУ).

3. Проектная часть исследования.

Совершенствование деятельности подразделения (отдела, группы) или отдельного специалиста документационного обеспечения управления (ДОУ)/архивной службы; документационных/архивных процессов; организации документооборота.

Разработка проектов инструкций, положений и других нормативных документов.

- заключение;
- перечень использованных информационных ресурсов;
- приложения.

1.4 Рекомендации по написанию задания

В задании руководитель должен привести исходные данные для разработки ВКР, заголовки разделов основной части, краткое содержание разделов.

1.5 Рекомендации по написанию введения

Введение является обязательным разделом ВКР.

Рекомендуется следующая структура введения:

- краткие общие сведения о теме исследования (основные понятия, содержание исследуемого вопроса, др.);
- актуальность темы исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель работы;
- задачи работы;
- методы исследования;
- информационная база исследования (при необходимости);
- структура работы с кратким содержанием каждой части (введения, всех разделов, заключения, перечня использованных информационных ресурсов, приложений).

При формировании цели и задач выпускной квалификационной работы следует учесть, что цель – это конечный и измеримый результат, к которому нужно прийти при выполнении работы. Задачи являются теми шагами, которые приближают достижение цели.

Для формулирования задач рекомендуется использовать следующие слова:

- определить;
- рассмотреть;
- дать характеристику;
- изучить;

- провести;
- составить;
- выполнить;
- разработать;
- сформировать;
- проанализировать.

Объем введения не должен превышать 2-4 страниц А4. (Пример текста введения – в **Приложении Г**)

1.6 Рекомендации по написанию 1-го раздела ВКР

В первом, теоретическом разделе обучающийся должен раскрыть основные понятия по теме исследования, показать историю развития исследуемого предмета в российском делопроизводстве, проанализировать законодательные акты и нормативные документы, связанные с объектом исследования и представить международный опыт в данном направлении исследования (при необходимости).

В первом подразделе (1.1) можно дать определения исследуемого предмета (например, документ, система документации, документооборот, дело, хранение документов, секретарское обслуживание, справочная работа с документами и др.). Характеристика должна быть дана в логической последовательности раскрытия понятий от общего к частному. Например, если предметом исследования является организация работы с документами, то необходимо дать определение основным понятиям: «делопроизводство как отрасль деятельности», развитие понятия делопроизводства и появление новых терминов «документационное обеспечение управления», «управление документами». Далее необходимо раскрыть содержание понятия «документ» и перейти к анализу других терминов, если это необходимо в соответствии с содержанием работы: документирование, документооборот, систематизация, хранение документов, справочная работа с документами и пр.

Второй подраздел (1.2) предполагает последовательное исследование истории вопроса. Обучающемуся необходимо проследить, каким образом развивалось, например, делопроизводство, или служба документационного обеспечения управления, или архивное хранение документов, или работа секретаря на различных этапах развития делопроизводства.

В третьем подразделе (1.3) можно подробно охарактеризовать всю имеющуюся на сегодняшний день документацию (законодательные и нормативные акты), регламентирующие исследуемые процедуры или направления деятельности. Например, представить краткий анализ законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих современное развитие службы документационного обеспечения управления (ДОУ), или документооборот, или архивное хранение документов, или секретарское обслуживание. Для наглядного представления суще-

ствующей законодательной базы можно воспользоваться графическим методом и представить содержание законодательных актов в виде таблицы. Графами таблицы могут быть:

- наименование нормативного документа;
- его дата издания, орган утверждения;
- краткое содержание документа.

В конце каждого подраздела формулируется краткий вывод. Итогом написания раздела является общий вывод, в котором содержатся результаты проведенного теоретического исследования.

1.7 Рекомендации по написанию 2-го раздела ВКР

Во втором, аналитическом разделе дается общая характеристика конкретной организации, которая предполагает раскрытие истории развития организации, характеристики ее структуры управления, основных направлений деятельности, деятельности службы ДОУ, архивной службы организации.

Первый подраздел (2.1) предполагает рассмотрение краткой истории развития организации, основные направления деятельности на основе изучения Устава или Положения об организации, описание структуры управления.

Во втором подразделе второго раздела (2.2) следует описать систему документации исследуемой организации, характеристику деятельности службы ДОУ (архивной службы). Целесообразно представить и структуру управления службы ДОУ.

В третьем подразделе (2.3) необходимо представить анализ использованных нормативных документов организации, которыми руководствуется в своей деятельности служба ДОУ (положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству, стандарт предприятия, альбом форм документов, табель форм документов и др.).

Если работу с документами осуществляет секретарь-референт, или документовед, или помощник руководителя, то необходимо охарактеризовать его должностные обязанности, права, взаимоотношения с другими работниками и структурными подразделениями, указать какие он выполняет задачи и функции в соответствии с должностными инструкциями.

Второй раздел должен содержать комплексный анализ документационного обеспечения управления в исследуемой организации: анализ документирования, анализ используемых видов документов, анализ документооборота и анализ организации хранения документов и справочной работы с исполненными документами.

На основе проведенного анализа во втором разделе обучающийся должен сделать выводы о состоянии ДОУ в организации.

Выявленные в ходе исследования недостатки в организации работы с документами могут служить основанием для разработки предложений по совершенствованию документирования процессов управления и деятельности службы ДОО (архивной службы).

1.8 Рекомендации по написанию 3-го раздела ВКР

В зависимости от выявленных во втором разделе недостатков проектный – третий раздел может содержать, например, описание методики разработки нормативных документов, с помощью которых служба ДОО/архивная служба исследуемой организации совершенствует свою работу; разработанные документы должны быть представлены в приложениях.

Обучающийся может принять участие в разработке следующих документов:

- положение о службе ДОО/архивной службы;
- должностные инструкции работников службы ДОО/архивной службы;
- инструкции по делопроизводству или отдельные ее разделы, отсутствующие в действующей инструкции;
- оперограммы движения документов организации (входящих, исходящих и внутренних);
- альбом форм документов организации;
- табель форм документов;
- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии организации;
- положение о работе с конфиденциальными документами организации и другие локальные нормативные акты.

Наличие перечисленных документов позволит осуществлять документирование деятельности предприятия в соответствии с современными требованиями к организации традиционного делопроизводства.

Вместе с тем обучающийся может предложить использовать современные программные продукты для оптимизации документооборота, выявив преимущества их использования в сравнении с традиционной организацией работы с документами.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

2.1 Общие положения

Требования к оформлению ВКР разработаны в соответствии с стандартом ДГТУ. «Требования к структуре и оформлению письменных работ обучающихся гуманитарных направлений подготовки», утвержденному в 2020 году.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен с учетом требований современной орфографии. ВКР должна быть сброшюрована в твердой обложке.

К полностью оформленной работе должен быть приложено заключение об отсутствии неправомерных заимствований (**Приложение Ж**).

2.2. Заключение об отсутствии неправомерных заимствований

Полнотекстовые электронные версии ВКР, за исключением текстов, содержащих государственную тайну, проверяются на объем заимствования и размещаются в электронно-библиотечной системе Донского государственного технического университета (ЭБС ДГТУ). Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечную систему ДГТУ устанавливается отдельным локальным актом.

Под неправомерными заимствованиями подразумевается плагиат, фальсификация данных, ложное цитирование.

Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок на все печатные и электронные ресурсы, защищенных ранее ВКР, кандидатских и докторских диссертаций.

Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (подтверждения гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы анализа.

Под ложным цитированием понимается наличие ссылок на информационный ресурс, когда данный ресурс такой информации не содержит.

Правомерное заимствование предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов гос. власти и местного самоуправления, ссылок на нормативные правовые акты, текстов законов, перечня использованных информационных ресурсов, повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документа для их анализа, а также самоцитирование и т.п.

При предварительном рассмотрении ВКР на кафедре обучающийся представляет руководителю ВКР вместе с работой в бумажном виде ее

электронную версию, а также результаты самопроверки текста ВКР на объем заимствования в сети «Интернет».

В тексте ВКР выпускник обязан ссылаться на автора и (или) ресурс заимствования материалов или отдельных результатов. При использовании в тексте ВКР результатов научных работ, выполненных обучающимся лично и (или) в соавторстве, выпускник обязан отметить в тексте ВКР это обстоятельство.

После завершения подготовки ВКР руководитель ВКР проверяет электронную версию текстовой части работы на объем заимствований в системе «Антиплагиат». Доля заимствований из других работ или произведений допускается не более 40%, таким образом оригинальность текста должна быть не менее 60%.

На основании проверки оформляют справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» и прикладывают к ней распечатку результатов.

Электронные версии ВКР, прошедшие проверку в системе «Антиплагиат» передаются заведующим кафедрой директору библиотеки ДГТУ для размещения в ЭБС.

Секретарь ГЭК перед защитой ВКР должен проверить наличие файлов в соответствующей сетевой папке.

2.3 Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом ВКР. Оформлять его следует на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301 (**Приложение А**).

Для написания на титульном листе:

- наименования вышестоящей организации (шрифт Times New Roman, размер - 12 pt);
- наименования вуза (шрифт Times New Roman, размер - 14 pt);
- обозначение ВКР (шрифт Times New Roman, размер - 14 pt);

Все буквы прописные.

Наименование вуза, слова **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** оформляются **полужирным** шрифтом.

Для написания темы ВКР используется шрифт Times New Roman, размер - 12 pt, буквы прописные.

Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер - 12 pt, буквы строчные.

Перенос слов в наименовании темы ВКР не разрешается, точка в конце названия не ставится.

При заполнении титульного листа при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

На титульном листе, принятой к защите ВКР, расписывается заведу-

ющий кафедрой, автор ВКР, научный руководитель, нормоконтролер.

Обозначение титульных листов:

- для ВКР DDDDDD.XXZZFF.RRR ВКР,
- где первые шесть знаков DDDDDD включают код направления подготовки – 46.03.02.
- код классификационной характеристики XXZZFF, состоящий из шести знаков, включает:
 - первые две цифры XX - последние цифры номера зачётной книжки обучающегося.
 - остальные - 0000.

Порядковый регистрационный номер RRR, состоящий из трех знаков – 000.

Пример обозначения.

Номер зачетной книжки обучающегося 0910976.

Выпускная квалификационная работа

Обозначение ВКР на титульном листе работы и задании	46.03.02.760000.000 ВКР
---	-------------------------

2.4 Оформление задания на выполнение ВКР

Задание является вторым листом ВКР (**печатать с двух сторон одного листа**). Выполнять его следует на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301.

Номер страницы на задании не проставляется.

Для написания:

- наименования вышестоящей организации;
- наименования вуза,
- слова «ЗАДАНИЕ»,
- наименования темы ВКР,
- обозначение ВКР

применяется шрифт Times New Roman, размер - 14 pt, буквы прописные.

Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется **полужирным шрифтом**.

Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер 12 pt, буквы строчные.

Перенос слов в наименовании темы ВКР не разрешается, точка в конце названия не ставится.

Если в наименовании темы фигурирует название предприятия, то оно указывается полностью, без аббревиатур.

При заполнении бланка задания при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной

надписи «подпись и дата».

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

Форма задания приведена в **Приложении Б**.

2.5 Оформление содержания ВКР

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в текстовом редакторе – **полужирный шрифт**, 16 пт Times New Roman, прописные в виде заголовка симметрично основному тексту. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, оформляются шрифтом в текстовом редакторе – 14 пт, Times New Roman строчными буквами, начиная с прописной.

Для удобства оформления раздела в текстовом редакторе следует использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета. При использовании таблицы выравнивание в столбцах производится по левому краю.

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 запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки. Пример оформления содержания приведен в **Приложении В**.

2.6 Оформление аннотации

Аннотация оформляется на листе белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301.

Объем аннотации (на русском и английском языках) должен составлять не более 1 страницы печатного текста. Номер страницы на аннотации не проставляется.

Слово «АННОТАЦИЯ» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Текст аннотации оформляется шрифтом Times New Roman, размером 14 pt или 12 pt, с абзацного отступа, интервал полуторный (допускается одинарный).

Аннотация должна отражать тему, краткую характеристику работы, полученные результаты и их новизну, область применения, возможность практической реализации и др.; сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество иллюстраций (рисунков), таб-

лиц, приложений, использованных источников.

Аннотация выпускной квалификационной работы должна быть составлена на **русском и английском** языках (перевод может быть осуществлен с использованием on-line переводчика).

Размещается перед СОДЕРЖАНИЕМ.

План аннотации:

Название ВКР и структура работы.

Ключевые слова.

Объект и предмет исследования.

Цель ВКР.

Методы исследования.

Результаты работы (практические разработки).

Заключение, рекомендации.

Аннотация должна состоять из 100-150 слов в соответствии с правилами грамматики русского и английского языков, а также содержать необходимую терминологию из области профессионального языка.

Выпускная квалификационная работа на тему:

« _____ » содержит

_____ страниц текста, рисунков – _____, таблиц – _____, использованных информационных ресурсов – _____, приложений - _____.

Ключевые слова:

_____.

Объект исследования – _____.

Предмет исследования – _____.

Цель ВКР _____.

_____.

Методы исследования:

_____.

Основываясь на теоретических и эмпирических методах исследования, был(и) разработан(ы)

_____.

(указать конкретные документы, предложенные методики, рекомендации и др.)

Практическая ценность выпускной квалификационной работы заключается в том, что

_____.

(указать, в каких организациях, какой сфере профессиональной деятельности может быть использованы практические разработки)

2.7 Оформление текстовой части ВКР

Текстовая часть 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, соблюдая следующие размеры:

- расстояние от левого края страницы до границ текста – **30 мм;**
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – **20 мм;**
- расстояние от правого края страницы до текста – **10 мм.**

Текст выполняют с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт., абзацные отступы 1,25 см.

Объем ВКР должен составлять не менее 80 страниц печатного текста с приложениями, из них текстовая часть должна быть не менее 60 страниц.

Нумерация страниц сквозная, начинается с титульного листа. Вторым листом является задание (выполняется с двух сторон одного листа). Третьим (по порядку) листом является аннотация.

Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания и аннотации.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение ВКР (46.03.02.760000.000), размер шрифта – 10 с выравниванием по левому краю; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Полное наименование темы ВКР на титульном листе, на листе задания, в основной надписи и в тексте ВКР должно быть одинаковым. Неточности в формулировке, сокращения не допускаются.

Каждый раздел следует начинать с 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 ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

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.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко 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 Times New Roman, размер 14 пт. Заголовки разделов оформляются полужирным шрифтом.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ» следует располагать на отдельной строке, посередине, симметрично основному тексту и не нумеровать. Заголовки этих структурных элементов оформляются **полужирным** шрифтом Times New Roman, размером **16 pt**, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно **двум межстрочным интервалам**, применяемым в основном тексте. Пример оформления введения ВКР приведен в **Приложении Г**.

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», «может быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» ит. д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

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

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в ВКР (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуется **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 чер-

но-белыми или цветными, выполненными компьютерным способом.

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

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1 - Название», «Рисунок 2 - Название» и т.д. Если рисунок в текстовой части ВКР 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, разделенных 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 ВКР следует писать:

-«...в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту ВКР);

-«... в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации при необходимости могут иметь тематический заголовок.

Номер и название помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, 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.

Оформление таблиц

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

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

Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (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 тексте ВКР только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1 - Название».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае

номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Примеры:

«...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту ВКР),

или

«... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

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.

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 ее первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется ее головка и боковик.

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

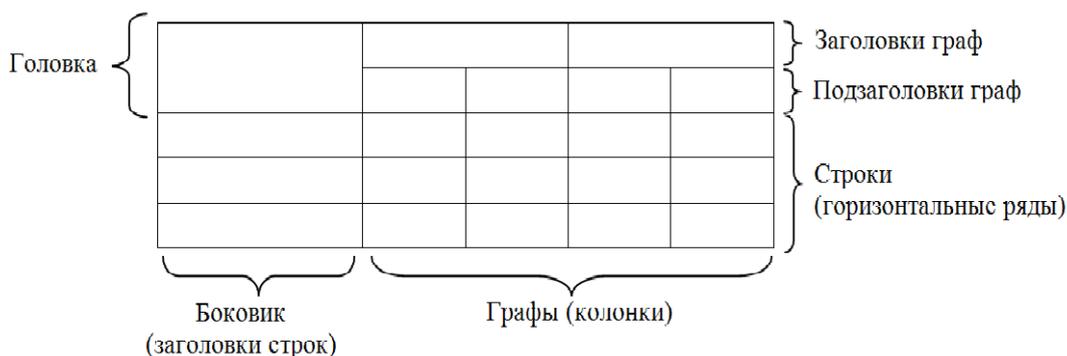


Рисунок 1 – Наименование структурных частей таблицы

2.8 Оформление заключения

Элемент «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» является обязательным для ВКР.

Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в работе, соответствие полученных результатов заданию.

В конце заключения указывается, чем завершается работа: усовершенствованием системы ДОУ, актуализацией или разработкой локальных нормативных документов организации и т.д. Заключение начинают с нового листа. Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» оформляется симметрично основному тексту.

2.9 Оформление перечня использованных информационных ресурсов

Данный раздел обязателен для выпускной квалификационной работы.

В структурный элемент «Перечень использованных информационных ресурсов» включают перечень ссылочных ресурсов, которые приведены в тексте. При этом перечень ссылочных ресурсов составляют в следующем порядке:

- Конституция РФ;
- кодексы;
- федеральные и иные законодательные акты;
- ГОСТы;
- источники – учебники, учебные пособия, статьи, монографии и др. в алфавитном порядке;
- сайты и порталы Интернет.

Оформление перечня использованных информационных ресурсов (далее – ресурсов) должно быть выполнено в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ Р 7.0.100. Библиографическое описание содержит библиографические сведения о ресурсе, которые должны быть приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных ресурсов на любых физических носителях и/или в информационно-телекоммуникационных сетях: книги, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, сериальные издания, нормативные и технические документы, интегрируемые ресурсы, электронные ресурсы, микроформы и другие ресурсы, а также составные части ресурсов, группы однородных и разнородных ресурсов.

В перечне использованных информационных ресурсов приводят краткие библиографические описания, состоящие из следующих обязательных элементов:

- область заглавия (фамилия автора и заголовок);
- сведения об ответственности (фамилии авторов);
- область издания (сведения об издании);
- область публикации (город, издательство, год издания);
- сведения об объеме (количество страниц).

Области и элементы приводят в установленной последовательности.

Перечень использованных информационных ресурсов начинают с нового листа. Слова «ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ» оформляются симметрично основному тексту.

Перечень должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР. Перечень обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в перечне один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте ВКР.

Ссылки на использованные ресурсы следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в Перечне. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [5].

В выпускной квалификационной работе перечень использованных информационных ресурсов должен содержать не менее 25-30 наименований.

Литература и информационные источники, используемые для написания выпускных квалификационных работ должны быть актуальны на момент написания работы (не старше 5 лет). Процент учебников и учебных пособий не должен превышать 20 от общего количества.

Пример оформления перечня использованных информационных ресурсов приведен в **Приложении Д**.

2.10 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст выпускной квалификационной работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, учредительные документы организации (Устав, положения, инструкции и т.д.), организационная структура предприятия, таблицы большого формата, расчеты и т.д.

Приложения оформляются как продолжение текстовой части ВКР на последующих его листах.

На все приложения должны быть ссылки в тексте ВКР, а в разделе «Содержание» должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. В соответствии с изменениями к ГОСТ 7.32, принятыми Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и

сертификации (протокол №8 от 22.06.2005, ИУС №12 2005г.) слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» относится к структурным элементам и служит заголовком структурного элемента.

Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатается в верхней части страницы, по центру, все буквы прописные, выделяются **полужирным шрифтом**, под ним в скобках указывается статус приложения, используются слова «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста строчными буквами с первой прописной буквы в виде отдельной строки (или строк) и выделяется полужирным шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ВКР

3.1 Нормоконтроль ВКР

Одним из видов контроля в ходе написания выпускной работы является нормоконтроль, который осуществляется высокопрофессиональными преподавателями кафедры, в соответствии с учебной нагрузкой.

Цель нормоконтроля – помочь обучающемуся выполнить выпускную квалификационную работу, максимально соблюдая требования и нормы, установленные различными законами, подзаконными актами, стандартами, инструкциями и др. как применительно к объекту исследования, так и по форме работы.

Проведение нормоконтроля направлено на правильность выполнения текстовых и графических документов ВКР в соответствии с требованиями ГОСТ.

В процессе проведения нормоконтроля текстовой части ВКР проверяется:

- соблюдение правил оформления согласно настоящим Методическим указаниям;
- внешний вид ВКР;
- комплектность ВКР в соответствии с заданием;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацных отступов;
- правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул;
- правильность оформления рисунков;
- правильность оформления таблиц;
- соответствие текста нормам современного русского языка;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на использованные информационные ресурсы;
- наличие и правильность ссылок на нормативные документы;
- правильность оформления перечня использованных информационных ресурсов;
- правильность оформления приложений.

Предъявляемые на подпись нормоконтролеру документы должны иметь все визы согласования, кроме визы заведующего кафедрой.

Нормоконтролер имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленный документ:

- при невыполнении требований нормативных документов;
- при отсутствии обязательных подписей;
- при небрежном выполнении текста ВКР.

Сроки проведения нормоконтроля устанавливаются кафедрой в соответствии с утвержденным календарным графиком.

В ходе нормоконтроля обучающийся получает замечания, которые он обязан учесть для окончательного оформления своей выпускной работы. Нормоконтролер имеет право давать рекомендации по устранению замечаний, что, в конечном счете, облегчит работу обучающегося над оформлением его работы.

Для итоговой проверки обучающийся должен представить полностью оформленный вариант ВКР с внесенными исправлениями, содержащий подписи руководителя.

Результатом положительного нормоконтроля является подпись нормоконтролера на титульном листе ВКР.

3.2 Отзыв на ВКР

Отзыв на выпускную квалификационную работу составляется непосредственно ее научным руководителем. Отзыв должен характеризовать ВКР с разных сторон: со стороны содержания, структуры, полноты раскрытия выбранной темы и т.д.

Руководитель должен изложить в отзыве объективное мнение о выпускной квалификационной работе обучающегося. В частности, отзыв должен содержать сведения:

- об актуальности темы работы;
- об источниках, проанализированных автором;
- о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям, предъявляемых стандартами;
- о владении обучающимся методами сбора, обработки и анализа информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности;
- о способности обучающегося самостоятельно работать с источниками, а также ясно, четко последовательно излагать материал;
- о положительных сторонах работы;
- о недостатках и замечаниях по содержанию работы и др.

Отзыв на выпускную квалификационную работу научного руководителя может содержать предложения относительно общей оценки работы. В заключение отзыва, руководитель делает вывод о возможности представления к защите выпускной квалификационной работы.

Текст отзыва руководителя на ВКР печатается на листах формата А4 и подписывается научным руководителем. Форма отзыва на ВКР представлена в **Приложении Е**.

3.3 Подготовка презентации и доклада к защите ВКР

В современном научном мире защита исследовательской работы (диссертации, научного доклада, выпускной квалификационной работы, курсовой работы) сопровождается мультимедийной презентацией для подтверждения и иллюстрации научных выкладок, и выводов выступающего. Презентация позволяет акцентировать внимание слушателей на конкретном моменте излагаемого материала, а обсуждение проблемы позволяет остановиться на том слайде, который вызвал особый интерес. В данном случае степень изложения и восприятия материала максимально увеличивается, что позволяет докладчику, используя наглядный иллюстративный инструмент, повысить свою доказательную базу.

Условием защиты ВКР на кафедре «Документоведение и языковая коммуникация» является использование презентации. Презентацию можно подготовить с помощью специальной программы Microsoft Power Point (Microsoft Office Power Point). При выборе варианта презентации не рекомендуется использовать анимацию, изображение должно быть статичным. Слайды необходимо нумеровать.

Содержание слайдов должно быть продумано таким образом, чтобы каждый из них иллюстрировал текст выступления. Текст на слайде должен быть кратким. Количество слайдов рекомендуется 12-15.

Примерный набор слайдов для защиты может быть следующим:

1. Титульный лист ВКР.
2. Актуальность исследования.
3. Объект и предмет исследования.
4. Цель и задачи исследования.
5. Основные термины и определения по исследуемой теме.
6. Краткая характеристика деятельности исследуемой организации.
7. Структурная схема управления исследуемой организации.
- 8-10. Иллюстрации фрагментов исследуемых документов, возможно, их формуляров, отдельных фраз, реквизитов (в соответствии с темой ВКР).
11. Выводы по исследуемой теме.
12. Предлагаемые разработки документов по совершенствованию ДОУ (формуляр инструкции по делопроизводству, структура текста инструкции, положения, оперограммы движения документов, схемы документированных процедур и др.).
13. Практическая значимость предлагаемых разработок и рекомендаций.
14. Последний слайд - «Спасибо за внимание!».

К защите выпускной работы обучающийся должен подготовить доклад, рассчитанный на 5-7 минут выступления. Доклад должен **дополнять** презентацию, а не повторять ее.

Доклад рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией.

В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты.

В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов, возможность их внедрения в деятельность организаций аналогичной сферы деятельности.

Текст доклада рекомендуется разбивать на отдельные смысловые части, привязанные к конкретному слайду.

ДОКЛАД
к презентации по защите выпускной квалификационной работы
обучающегося группы _____ ФИО

Слайд 1

Здравствуйте уважаемый председатель Государственной экзаменационной комиссии и уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию представляется выпускная квалификационная работа обучающегося группы

на тему:

Слайд 2

Актуальность темы обусловлена необходимостью

Слайд 3

Объект исследования является

Предметом исследования

Слайд 4

Цель работы заключается

Слайд 5

Задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, представлены на слайде 5.

Слайд 6

На слайде 6 представлены основные термины и определения по теме исследования,

Слайд 7

На слайде 7 представлен перечень основных законодательных и нормативных актов.

Слайд 8

Текст и т.д.

Слайд 13

В ходе написания выпускной квалификационной работы проведен анализ

Проведенный анализ позволил выявить основные проблемные вопросы и определить те документы, в оформлении которых наиболее часто встречаются ошибки и несоответствия. Полученные данные легли в основу рекомендаций по совершенствованию

Слайд 14

На слайде представлены основные выводы по проведенному исследованию.

Слайд 15

Доклад окончен. Спасибо за внимание!

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными, формулы должны быть наглядными.

Структура доклада должна включать обязательные элементы, которые могут включать следующее:

- 1 Тема дипломного исследования – «...»
- 2 Актуальность темы состоит в
- 3 Цель, объект, предмет исследования.
- 4 Поставленные и решенные задачи исследования
- 5 Основные характеристики исследуемой организации.
- 6 Структура управления представляет собой следующее...
- 7 Анализ ДОУ показал...
- 8 В ходе проведенного анализа были выявлены проблемы, которые предлагается решать следующим образом.
- 9 Выводы выпускной квалификационной работы.

3.4 Предварительная защита ВКР на кафедре

Обязательным этапом подготовки ВКР является предварительная защита на кафедре, которая проводится в соответствии с календарным графиком, за 2-3 недели до защиты в государственной экзаменационной комиссии.

Цель предварительной защиты – выявить недостатки в структуре, логике изложения материала работы, провести корректировку структуры, названия разделов, подразделов, уточнить направления обозначить вопросы, которые могут возникнуть у членов экзаменационной комиссии во время защиты работы.

К предзащите обучающийся должен представить содержание ВКР, вводную часть (цели, задачи исследования), выводы по работе, заключение, мультимедийную презентацию (или ее структуру).

В состав комиссии по предварительной защите ВКР входят заведующий кафедрой, научные руководители, нормоконтролер.

По итогам предзащиты заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы обучающегося к защите, руководствуясь положениями стандарта – требованиям к выпускной квалификационной работе бакалавра.

В случае неполной готовности ВКР, отсутствия обучающегося на предзащите, низкого уровня знаний выпускника, несоответствия текста работы положениям стандарта кафедра проводит заседание и принимает обоснованное решение о недопуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы и с предложением к руководству ДГТУ об отчислении обучающегося из университета.

3.5 Порядок защиты ВКР

Законченная выпускная работа в электронном варианте и сброшюрованном виде, подписанная обучающимся, представляется научному руководителю не позднее, чем за 5 дней до утвержденной даты ее защиты. ВКР с отзывом и подписью научного руководителя представляется заведующему выпускающей кафедрой не позднее, чем за 3 дня до даты ее защиты.

Не позже, чем за 2 дня до дня защиты обучающийся передает секретарю ГЭК: а) ВКР в сброшюрованном виде и электронном виде (на CD/DVD -диске); б) отзыв руководителя; в) иллюстративный материал; г) презентацию и доклад в электронном виде (на CD/DVD -диске). Пример оформления наклейки на CD/DVD –диск приведен в **Приложении И**.

ВКР сдается в архив вместе с презентацией, выполненной в электронном виде и записанной на цифровом носителе (CD/DVD-диск).

Выпускная квалификационная работа в электронном виде обязательно должна быть размещена обучающимся в электронной информационно-образовательной среде ДГТУ, в личном кабинете.

Обучающимся, не защитившим выпускную квалификационную работу по документально подтвержденной уважительной причине, приказом ректора университета (по представлению декана факультета) может быть перенесена защита работы на следующий период работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Обучающийся, не явившийся на защиту или не защитивший ВКР по неуважительной причине, может быть допущен к повторной защите работы исключительно на основании представления заведующего кафедрой.

В состав ГЭК входят: председатель комиссии (представитель другого вуза или предприятия), заведующий кафедрой, ведущие преподаватели кафедры, представители работодателей; протокол защиты ведет секретарь. Во время защиты в

аудитории могут присутствовать представители руководства университета, преподаватели, родственники и знакомые выпускников.

На защиту ВКР отводится 5-7 минут, после чего члены ГЭК задают вопросы, на которые обучающийся должен дать краткие и четкие ответы. Вопросы заносятся в протокол.

Секретарь ГЭК зачитывает отзыв научного руководителя и внешнюю рецензию. Заслушиваются выступления, касающиеся содержания и оценки ВКР.

После выступления всех выпускников государственная экзаменационная комиссия путем голосования выносит оценки защитившимся, о чем по окончании процедуры им объявляется официально.

При оценивании работ принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. ГЭК принимает также решение о присвоении квалификации обучающемуся и выдаче ему диплома. Решение принимается большинством голосов, при их равенстве мнение председателя государственной экзаменационной комиссии является решающим. Результат защиты объявляется в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК. Решение ГЭК является окончательным и апелляции не подлежит.

Выставленные оценки за защиту выпускных квалификационных работ вносятся в протокол, а затем в диплом.

4. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

Федеральные законы

1. [Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" \(последняя редакция\)](#)
2. [Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" \(последняя редакция\)](#)
3. [Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" \(последняя редакция\)](#)
4. [Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" \(последняя редакция\)](#)
5. [Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" \(последняя редакция\)](#)
6. Закон РФ [от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" \(последняя редакция\)](#)
7. [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" \(последняя редакция\)](#).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью» (последняя редакция).
9. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах» (последняя редакция).
10. Федеральный закон "Об общественных объединениях" от 19.05.1995 N 82-ФЗ (последняя редакция).
11. Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ (последняя редакция)

Нормативные акты Президента и Правительства РФ

1. [Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" \(последняя редакция\)](#)
2. [Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" \(вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"\) \(последняя редакция\)](#)

Документы федеральных органов исполнительной власти

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (до 18 февраля 2020 года - Перечень, утв. Приказом Минкультуры России от

- 25.08.2010 N 558);
2. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237.
 3. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994).
 4. [Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" \(с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов \(например, кассовые документы\) \(информация Минфина России N ПЗ-10/2012\).](#)
 5. [Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"](#) (вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку")
 6. [Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"](#)
 7. [Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ"](#)
 8. [Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 "Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"](#)
 9. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31 марта 2015 № 526](#)
 10. Приказ Федерального Архивного Агентства «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» от 11 апреля 2018 г. № 43
 11. [Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"](#)

12. Приказ Федерального Архивного Агентства «Об утверждении примерного положения об архиве организации» от 11 апреля 2018 г. № 42
13. [Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33](#)

ГОСТы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. [ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](#)
3. ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
4. [ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения](#)
5. [ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.](#)
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.
7. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.
8. [ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца](#)
9. [ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования](#)
10. ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

Профессиональные стандарты

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н"Об утверждении профессионального стандарта " Специа-

- лист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
 3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017г. № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации».
 4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2018 г. № 266н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива».

Методические пособия, рекомендации, справочники, перечни ВНИИДАД

- [Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.](#)
- [Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.](#)
- [Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах.](#)
- [Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков \(баз данных\) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов.](#)
- [Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г.](#)
- [Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации \(письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784-ДК\).](#)
- [Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации \(письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК\).](#)

Учебная литература

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Орлова, П. И. Бизнес-планирование : учебник для бакалавров / П. И. Орлова ; под редакцией М. И. Глухой. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 285 с. — ISBN 978-5-394-03636-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90232.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Леган, М. В. Вопросы цифровизации образования в НГТУ : учебное пособие / М. В. Леган, А. В. Гобыш. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-7782-4135-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99174.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94204.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Халеева, Е. П. Информационные технологии : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94206.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Левин, В. И. История информационных технологий : учебник / В. И. Левин. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 750 с. — ISBN 978-5-4497-0321-7. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89440.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Скрипник, Д. А. Обеспечение безопасности персональных данных : учебное пособие / Д. А. Скрипник. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4497-0334-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89449.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Чилингир, Е. Ю. Реклама и связи с общественностью: введение в профессию : учебное пособие / Е. Ю. Чилингир. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-4497-0579-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95336.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. Дзялошинский, И. М. Социальные институты и социальная коммуникация. Введение в теорию коммуникационных матриц : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 905 с. — ISBN 978-5-4497-0419-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90574.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

13. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94683.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

14. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

15. Сергеева, З. Н. Технология рекламы : учебное пособие / З. Н. Сергеева, Е. А. Сайкин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 83 с. — ISBN 978-5-7782-4107-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99228.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

16. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

17. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

18. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

19. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие для СПО / Н. М. Горяйнова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0342-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86072.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

20. Чечет, Р. Г. Культура речи : учебное пособие / Р. Г. Чечет. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 244 с. — ISBN 978-985-503-972-4. — Текст : электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94314.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

21. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99344.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

22. Шибаев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-4487-0462-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80591.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

23. Основы перевода, аннотирования и реферирования научно-технического текста : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Т. Ю. Чигирина, Я. А. Ковалевская, Е. В. Козыренко. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00032-437-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95373.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

24. Лобачев, С. Л. Основы разработки электронных образовательных ресурсов / С. Л. Лобачев. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 188 с. — ISBN 978-5-4486-0503-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79711.html> (дата обращения: 11.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

ПРИЛОЖЕНИЕ А - ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**Факультет Социально-гуманитарный
Кафедра Документоведение и языковая коммуникацияЗав. кафедрой «ДиЯК»

(подпись) С.В. Былкова

«__» _____ 202_г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема:

«_____»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Обозначение ВКР 46.03.02.000000.000

Группа _____

Обучающийся

И.О.Ф

Руководитель ВКР

подпись, дата_____
должность, И.О. Фамилия

Нормоконтроль

(подпись, дата)_____
(должность, И.О.Ф.)

Ростов-на-Дону

2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Б - ФОРМА ЗАДАНИЯ К ВКР

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

Факультет Социально-гуманитарный
Кафедра Документоведение и языковая коммуникация

Зав. кафедрой «ДиЯК»

(подпись) С.В. Былкова
«__» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работе бакалавра

Тема: « _____ »

Обучающийся _____ Группа _____

Обозначение ВКР _____

Утверждено приказом по ДГТУ № _____ от «__» _____ 202__ г.

Срок представления ВКР к защите «__» _____ 202__ г.

Исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы



Содержание выпускной квалификационной работы

ВВЕДЕНИЕ:

Сформулировать актуальность темы исследования. Определить объект, предмет, цель и задачи исследования. Дать перечень структурных элементов выпускной работы и раскрыть их содержание.

Наименование и содержание разделов:

1 _____

2 _____

3 _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Сформулировать выводы по результатам исследования, обосновать краткое резюме достигнутых целей и задач, обозначить практическую значимость предложенных разработок.

Руководитель ВКР

(подпись, дата)

(должность, И.О.Ф.)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

(И.О.Ф.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В - ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ВКР**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	6
1 Теоретические аспекты организации архивного хранения	9
1.1 Сущность архивной работы в организации.....	9
1.2 Законодательные и нормативные акты, регулирующие архивное хранение документов.....	14
1.3 Роль внутренних регламентирующих документов в организации архивной работы.....	20
2 Принципы хранения документов в ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону».....	24
2.1 Характеристика деятельности и структура управления Обществом.....	24
2.2 Организация работы архивной службы в Обществе	29
2.3 Регламентация хранения архивных документов в Обществе.....	33
3 Рекомендации по совершенствованию архивного хранения документов в ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону»...	40
3.1 Функции специалиста архива в Обществе	40
3.2 Принципы формирования номенклатуры дел в Обществе	45
3.3 Методика разработки Рабочей инструкции по подготовке номенклатуры дел в ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону».....	50
Заключение.....	56
Перечень использованных информационных ресурсов.....	58
Приложение А (обязательное) Устав ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону».....	62
Приложение Б (обязательное) Структура управления ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону».....	68
Приложение В (обязательное) Инструкция по документационному обеспечению управления ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону».....	69
Приложение Д (справочное) Нормативно-правовая база, регулирующая архивную работу в ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону».....	92

ПРИЛОЖЕНИЕ Г - ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВВЕДЕНИЯ ВКР

ВВЕДЕНИЕ

С каждым годом, как за рубежом, так и в России интенсивно развиваются межгосударственные образовательные контакты, набирает силу желание многих молодых людей получить образование за пределами своей страны.

Благодаря тому, что в последнее время Российские высшие учебные заведения вошли в список мировых рейтингов, растет число поступающих иностранных студентов и абитуриентов в институты и университеты РФ. Согласно статистике Россотрудничества количество иностранных студентов в России на начало 2017-го года достигло 260 тыс. человек.

В соответствии с законодательством РФ, прибывающие в Россию иностранные граждане и лица без гражданства, с целью поступления, обучения должны строго следовать миграционным правилам Российской Федерации. Помощь в соблюдении правил пребывания иностранным студентам в Российской Федерации осуществляют отделы регистрации иностранных граждан.

Документирование деятельности специалистов отдела регистрации иностранных граждан является важной составной частью процессов управления и принятия решений, влияющих на оперативность и качество реализации Политики университета в части соблюдения основ российского законодательства по вопросам сопровождения предоставления образовательных услуг иностранным гражданам и лицами без гражданства, въезжающим на территорию РФ с целью обучения.

Актуальность данной темы заключается в необходимости регламентации работы специалиста по оформлению регистрационных документов иностранных граждан в образовательном учреждении.

Объектом исследования является образовательная система высшего образования с учетом реализации Болонского процесса.

Предметом исследования является организация работы с иностранными

гражданами в российском вузе.

Методы исследования: анализ источников по исследуемой теме, изучение и обобщение сведений, синтез, дедукция.....

Структурно выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех разделов, заключения, перечня использованных информационных ресурсов и приложений.

Во введении...

В первом разделе (название)...

Во втором разделе (название)...

В третьем разделе (название)...

В заключении...

В перечне использованных информационных ресурсов...

В приложениях....

ПРИЛОЖЕНИЕ Д - ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Книжные издания

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с. ; 21 см. – Библиогр.: с. 358–360. – 100 экз. — ISBN 978-5-9973-4489-4. – Текст : непосредственный.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. : ил. ; 20 см. – Библиогр.: с. 192–196. – 500 экз. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : непосредственный.

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с. : ил. ; 21 см. – В надзаг.: Гос. ун-т управления, Центр. экон.-мат. ин-т Рос. акад. наук, Новая экон. ассоц. – Библиогр. в конце докл. – 500 экз. (1-й з-д 100). — ISBN 978-5-215-03012-7. – Текст : непосредственный.

Законодательные материалы

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 25 февраля 2022 : [принят Государственной думой 21 октября 1994 года : одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года]. – Текст: электронный. URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/aa87cfbfdb5358dce8542e6c9b4b0593639d20e9/ (дата обращения: 11.11.2021).

2. **Российская Федерация. Законы.** Об электронной подписи : Федеральный закон № 149-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2022 : [принят Государственной думой РФ 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. – Текст: электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_171278/ (дата обращения: 23.09.2020).

Стандарты

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – V, 43, [1] с. ; 29 см. – 33 экз. – Текст непосредственный.

Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

Составные части ресурсов

Статья, раздел...

...из монографического издания

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136–144. – Рез. англ. – Библиогр.: с. 142–143 (17 назв.).

Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. – 2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139–146. – Рез. англ. – Библиогр.: с. 145 (20 назв.).

...с сайта в сети Интернет

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е - ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)****ОТЗЫВ****руководителя на выпускную квалификационную работу**_____
(Ф.И.О. обучающегося)_____
(наименование темы ВКР по приказу)

представленной к защите по направлению

(код и наименование направления подготовки)_____
(наименование профиля)

Текст отзыва

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя должен содержать:

- актуальность темы;
- источники, проанализированные автором;
- соответствие ВКР требованиям, предъявляемым стандартами;
- владение обучающимся методам сбора, обработки и анализа информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности;
- способность обучающегося самостоятельно работать с источниками, ясно, четко, последовательно излагать материал;
- положительные стороны работы;
- недостатки и замечания по содержанию работы и др.

В заключении руководитель делает вывод о возможном представлении ВКР к защите в ГЭК.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж – ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ОБ ОТСУТСТВИИ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отсутствии неправомерных заимствований
обучающегося группы _____
шифр

код и название направления подготовки

название профиля подготовки

ФИО обучающегося (полностью)

Проверка выпускной квалификационной работы бакалавра была проведена в системе <http://dstu.antiplagiat.ru>.

Результаты проверки показали, что оригинальность текста составила **X %**.

Вставка части протокола из программы

Руководитель ВКР

подпись

И.О.Ф

Зав. кафедрой «ДиЯК»

Подпись

И.О.Ф

ПРИЛОЖЕНИЕ И – ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ НАКЛЕЙКИ НА ДИСК

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет Социально-гуманитарный
Кафедра Документоведение и языковая коммуникация

Выпускная квалификационная работа бакалавра
на тему:

**РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ЧАСТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Автор ВКР А. С. Дурнева

Обозначение ВКР 46.03.02.850000.000 Группа ГЗДС-41

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Руководитель ВКР к.психол.н., доцент Е. П. Чубова