МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ, ПРАВИЛАМ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОРЯДКУ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Форма обучения Очная
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Домодедово 2021 г.

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол
№ 1 от “30” августа 2021 г.

Разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составитель: Белова Н.М., к.п.н., доцент, зав. кафедрой ГСЭД

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....4

1. Цели и задачи выпускной квалификационной работы 5
2. Этапы написания выпускной квалификационной работы.....6
3. Выбор темы выпускной квалификационной работы 6
4. Структура и первоначальный план выпускной квалификационной работы 7
5. Изучение отобранной рекомендованной литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала.....9
6. Составление окончательного плана выпускной квалификационной работы 10
7. Изложение текстового материала выпускной квалификационной работы.....10
8. Оформление дипломной работы.....10

10 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....14

Приложения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Методические рекомендации отражают общие требования к выпускной квалификационной работе выпускника отделения среднего профессионального образования (к ее содержанию, объему, структуре, научному руководству, критериям оценивания).

В рекомендациях сформулированы также: принципы построения выпускной квалификационной работы, изложены основные этапы ее выполнения - от выбора темы до защиты; приведены правила оформления текста, графического материала, формул, таблиц, ссылок на источники и литературу; даны примеры оформления приложений.

Цель методических рекомендаций - обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации предназначены для студентов-выпускников по специальностям среднего профессионального образования, руководителей, консультантов и рецензентов выпускных квалификационных работ.

1. Цели и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний, завершающих обучение по профессиональной программе специалистов среднего звена.

Целью написания выпускной квалификационной работы является творческое изучение и самостоятельное решение проблем по избранной специальности на основе обобщения специальной литературы и фактических данных согласно теме выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится *с **целью*** выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и расширение полученных студентом теоретических и практических знаний и умений по избранной специальности;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой научного исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в выпускной квалификационной работе;
- выяснение степени подготовленности студентов-выпускников к самостоятельной практической работе или к научным исследованиям по избранной специальности.

Для достижения указанных целей и решения поставленных задач за каждым студентом закрепляется руководитель, а в отдельных случаях - консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

1. Требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе

В соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»; тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К выпускной квалификационной работе как завершающему этапу обучения студентов предъявляются следующие требования:

- наличие теоретических и практических результатов, полученных лично выпускником;
- актуальность и практическая значимость;
- применение компьютерных технологий;
- комплексность решения задачи,
- обоснование эффективности предлагаемых решений;
- изложение материала должно быть профессионально грамотным, логичным.

В целом выпускная квалификационная работа должна отражать умение выпускника самостоятельно разработать избранную тему и содержать убедительную аргументацию выдвигаемых теоретических и практических положений.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологических производств или образовательных организаций.

Оригинальность постановки и решения вопросов, рассматриваемых в выпускной квалификационной работе, в соответствии с особенностями исследования является одним из критериев оценки качества выпускной квалификационной работы.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию

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

- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания,

практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО

2. Этапы написания выпускной квалификационной работы

Разработка и защита выпускной квалификационной работы состоят из следующих последовательных этапов:

- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- получение индивидуального задания на выпускную квалификационную работу
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление первоначального варианта выпускной квалификационной работы и согласование его с руководителем;
- изучение отобранной рекомендованной научным руководителем литературы и действующей практики решения проблем в рамках темы исследования;
- аналитическая обработка фактического материала в сочетании с научной литературой;
- составление окончательного плана выпускной квалификационной работы и согласование его с руководителем;
- написание текста выпускной квалификационной работы (первоначального варианта) и представление его руководителю;
- доработка текста выпускной квалификационной работы по замечаниям руководителя;
- представление завершенной и оформленной работы научному руководителю и получение его заключения (отзыва);
- передача выпускной квалификационной работы на рецензирование;
- представление выпускной квалификационной работы с отзывом руководителя и рецензией в выпускающую кафедру;
- подготовка доклада для защиты выпускной квалификационной работы;
- защита выпускной квалификационной работы.

3. Выбор темы выпускной квалификационной работы

При формировании программы итоговой государственной аттестации определяется тематика выпускных квалификационных работ. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями отделения среднего профессионального образования совместно с профильными кафедрами филиала, специалистами организаций, заинтересованных в разработке данных тем, затем рассматривается и утверждается предметными цикловыми комиссиями филиала. Студентам предоставлено право выбора любой из предлагаемых тем выпускных квалификационных работ. По согласованию с руководителем студент может предложить для исследования тему, не включенную в данный перечень, а также несколько изменить название темы из предложенного списка, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив ее. Выбранная тема исследования должна соответствовать накопленному практическому опыту, уровню подготовки, научным интересам и личным наклонностям студента, базироваться на конкретном фактическом материале.

Закрепление за студентом темы выпускной квалификационной работы (с указанием руководителя и рецензента) производится по его личному заявлению и оформляется приказом об утверждении тем дипломных работ.

Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики. После выбора и утверждения темы выпускной квалификационной работы студент получает индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу, составляет ее план и представляет его своему научному руководителю на утверждение.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4. Структура и первоначальный план выпускной квалификационной работы

Первоначальный вариант плана выпускной квалификационной работы должен быть тщательно продуман и составлен студентом самостоятельно на основе предварительного ознакомления с отобранной литературой по теме исследования. *Первоначальный вариант плана должен быть согласован с руководителем.* План выпускной квалификационной работы, должен отражать основную идею исследования, раскрывать его содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы исследования.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций.

Структура выпускной квалификационной работы:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников и литературы;

приложений (при необходимости)

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

-Введение

- Основная часть;
- экспериментальная (практическая)
- Заключение
- Список использованных источников и литературы
- Приложения

Как правило, выпускная квалификационная работа содержит две (три) главы. Каждая глава может содержать 2-3 раздела (параграфа). Большое число разделов не рекомендуется.

При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующие названия. Далее необходимо продумать содержание каждой главы и наметить в виде разделов последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить развернутый план исследования.

Во введении должны быть отражены:

- обоснование выбора темы и ее актуальность;
- объект исследования;

- предмет исследования;
- цель исследования;
- задачи исследования, которые необходимо решить для достижения цели;
- дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы;
- дается краткая характеристика структуры выпускной квалификационной работы.

Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть:

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава выпускной квалификационной работы носит, как правило, теоретический характер. В ней раскрывается суть и природа того явления, изучению которого посвящена выпускная квалификационная работа, приводится краткий обзор литературы по избранной теме исследования, критически рассматриваются точки зрения различных авторов в их исторической последовательности, обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. По объему первая глава не должна превышать 40% всей работы.

Во *второй главе* выпускной квалификационной работы должна быть дана краткая характеристика объекта исследования, проанализированы основные результаты деятельности объекта исследования, вскрыты недостатки и выявлены положительные тенденции этой деятельности.

В этой же главе должны быть определены пути совершенствования в рассматриваемой сфере деятельности, общепринятые способы и средства решения возникающих проблем, возможность их использования в деятельности объекта исследования, обоснованы возможные подходы к устранению выявленных недостатков и определены конкретные меры по общему повышению эффективности деятельности объекта исследования.

Заключение является завершающей частью всей выпускной квалификационной работы. В нем подводится итог всей предыдущей работы по теме. Здесь необходимо отразить теоретические выводы и практические предложения по улучшению дальнейшей деятельности исследованного объекта. Их следует писать кратко и конкретно. Выводы должны естественно следовать из соответствующих глав дипломной работы. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в текст дипломной работы. Предложения, выдвигаемые автором, должны давать обоснованные указания по улучшению какого-то процесса или по ликвидации имеющихся недостатков в деятельности исследованного объекта. Объем заключения не должен превышать 5 страниц печатного текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников и литературы отражает перечень источников и литературы, которые использовались при написании ВКР (не менее 30), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.)

К литературе относятся монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); иностранная литература. В третий раздел входят Интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п., если иное не предусмотрено спецификой. Приложение должно иметь заголовок, который пишут с прописной буквы отдельной строкой. Если в выпускной квалификационной работе одно приложение, оно обозначается так: Приложение. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. В тексте выпускной квалификационной работы на все приложения должны быть ссылки.

Нумерация страниц. Страницы нумеруются с первой, но на титульном листе номер не ставится, поэтому страница с оглавлением становится второй. Номер страницы ставится в правом верхнем углу шрифтом № 10.

Объем ВКР должен составлять 40-60 страниц печатного текста (без приложений).
Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм)

5. Изучение отобранной рекомендованной литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала.

В процессе изучения литературы и источников необходимо определить, при написании какого раздела выпускной квалификационной работы (в соответствии с составленным планом) могут быть использованы полученные знания. Такая систематизация полученных знаний на основе критического анализа отобранного материала позволяет более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы исследования.

При работе с литературой необходимо подразделять выписки на дословные (с указанием страниц цитируемого литературного источника) и конспективные (также с указанием страниц). Это позволит избежать неоговоренного (без ссылки на автора) включения в работу чужого текста.

Изучение литературы рекомендуется производить в определенной последовательности. Так, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы исследования, изучение целесообразно начинать с литературы, раскрывающей сущность изучаемых вопросов. Далее следует изучить материалы учебников, журнальных и газетных публикаций. Указанная последовательность позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному.

Тщательное изучение литературы и источников желательно провести до начала сбора фактического материала, так как только глубокое и всестороннее ознакомление с вопросами теории позволит критически подойти к подбору и изучению фактических данных по теме исследования.

Сбор фактического материала является одним из наиболее ответственных и сложных этапов исследования. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во

многом зависит своевременное высококачественное написание выпускной квалификационной работы. При ее написании следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные.

Сбор фактического материала следует осуществлять исходя из конкретных вопросов темы выпускной квалификационной работы. Особое внимание следует обратить на те данные, которые могут подтвердить правильность сделанных в работе выводов, а также послужить обоснованием выдвигаемых автором предложений и рекомендаций.

6. Составление окончательного плана выпускной квалификационной работы

После изучения и систематизации знаний из отобранной литературы и источников, сбора и аналитической обработки фактического материала возможны некоторые изменения в первоначальном плане выпускной квалификационной работы. Все изменения плана выпускной квалификационной работы должны быть согласованы с руководителем, а изменение формулировки темы - с руководителем и руководством филиала.

7. Изложение текстового материала выпускной квалификационной работы

При написании выпускной квалификационной работы рекомендуется составлять так называемый рабочий план каждого раздела, что позволяет систематизировать материал, облегчает достижение логической взаимосвязи в раскрытии вопросов конкретного раздела. Кроме того, такой план поможет научному руководителю оказать студенту помощь в определении содержания и последовательности рассмотрения отдельных вопросов каждого раздела, что существенно сокращает объем последующих доработок.

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале.

Следует обратить особое внимание на использование нормативных документов. Необходимо использовать только действующие нормативные документы. Недопустимыми являются ссылки на отмененные или утратившие силу нормативные документы.

Иллюстрация отдельных положений выпускной квалификационной работы цифровыми материалами из справочников, монографий, а также цитаты различных авторов и заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники.

8. Оформление выпускной квалификационной работы

8.1. Общие положения

Текст выпускной квалификационной работы должен быть отпечатан на компьютере через полуторный межстрочный интервал, размер кегля - 14, шрифт - Times New Roman; интервал между знаками - обычный (не разреженный, не уплотненный); выравнивание текста – по ширине; красная строка – 1,25; цвет шрифта - авто.

Текст выпускной квалификационной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм и верхнее - 15 мм. Приложения в общий объем работы не входят.

Минимальный объем работы без приложений составляет 40-60 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номера страницы на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с

третьей страницы (введение).

При оформлении выпускной квалификационной работы каждый раздел: «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения» начинается с новой страницы.

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из глав, разделов и подразделов.

Заголовки разделов оформляют симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – строчными буквами, заголовки не подчеркиваются, в конце их точки не ставятся.

Список использованных источников и литературы печатается через полтора интервала, каждая позиция начинается с абзаца.

Следует обратить внимание на то, что точки после заголовков глав, разделов или подразделов НЕ СТАВЯТСЯ.

8.2.Графический материал

Графический материал является необходимым условием содержания выпускной квалификационной работы. Он может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Графический материал, размещенный непосредственно в тексте (графики, схемы, диаграммы), следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, если в указанном месте он не помещаются.

На все графические материалы должны быть даны ссылки в работе и их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например, "Рис. 1.", "Рис. 2." и т.д. Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте выпускной квалификационной работы. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка. Название рисунка должно располагаться посередине страницы.

8.3.Цифровой материал

Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размешать в правом верхнем углу над названием таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей под номером. Подчеркивать заголовок не следует. Например**, с**итуация на гостиничном рынке России отражена в таблице 1.

Таблица 1.

Лидеры российского гостиничного рынка услуг в 2010 г.

Город/регион	Количество гостиниц
Санкт-Петербург	251
Москва	183
Московская область	39
Екатеринбург	31

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/2010/01/index.htm

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует. Однако, если в таблице идет достаточно большой перечень наименований (более 10), возможно включение в таблицу графы «№ п/п».

8.4.Формулы расчетов

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые. Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться. Допускается также и сквозная нумерация по тексту всей работы.

Пример оформления формул

Состав нормы времени ($Н_{вр}$) может быть представлен в следующем виде:

$$Н_{вр}=Н_{пз}+Н_{о}+Н_{в}+Н_{об}+Н_{отл}+Н_{пт}, \quad (1)$$

где:

$Н_{пз}$ – норма подготовительно-заключительного времени (мин);

$Н_{о}$ – норма основного времени (мин);

$Н_{в}$ – норма вспомогательного времени (мин);

$Н_{об}$ – норма времени технологического и организационного обслуживания рабочего места (мин);

$Н_{отл}$ – норма времени на отдых и личные надобности (мин);

$Н_{пт}$ – норма времени неустранимых перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса (мин).

В тексте дипломной работы не следует приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной статистической литературе. Лучше сослаться на соответствующую литературу.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования с указанием на источник. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте.

Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах разделов работы (введения, глав, заключения и приложений).

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, цитируемая страница.

Пример:

Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостинцах и туристских комплексах. М.: Альфа –М, 2007. С. 20.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы.

Пример:

Янкевич В.А., Безрукова Н.Г. Туристический бум на рубеже тысячелетий // Туризм. - 2016. № 5. С. 20-21.

В ссылках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц.

Пример:

Родионов Д. С. Бизнес-среда во время кризиса ухудшилась // Экономика и жизнь. 2010. 20-27 авг. (№ 32). С. 4.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое), номер фонда, номер описи, номер дела и листа.

Пример:

ГАМО. Ф. 225. Оп. 1. Д. 156. Л. 80.

В повторных ссылках на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают, пишут фамилии и инициалы автора (авторов), употребляя слова: «Указ. соч.» и приводят номер страницы, на которую ссылаются.

Например, первая ссылка на конкретное издание:

[3] Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство и туризм / Ф. Котлер. - М.: Юнити, 2005. – с. 20

В повторной ссылке на другой странице:

[4]Котлер Ф. Указ. соч. С. 25.

В повторных ссылках на одной странице, следующих одна за другой:

[4]Котлер Ф. Указ. соч. С. 25.

[5]Там же. С. 30

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания и год издания

Пример:

ГОСТ Р 51185 – 98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»

от 09.07.1998 г. № 286

Библиографическая ссылка на электронные ресурсы.

Официальный сайт «Атлас Парк-Отель» [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. М.

Режим доступа: www.atlas-hotel.ru

Список использованных источников и литературы

После заключения, представленного в работе, приводится библиография, оформленная в соответствии с существующими правилами (ГОСТ Р 7.0.5. -2008). Библиография группируется в алфавитном порядке и должна содержать **не менее 30 наименований литературы.**

В начале списка нужно указать Федеральные законы, Указы Президента, постановления Правительства и региональные законодательные акты, а затем перечислить использованную литературу общего и специального характера в алфавитном порядке. При этом описание книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). Не рекомендуется в одном алфавите смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.). Последние позиции в списке должны занимать используемые Интернет-ресурсы.

Авторы с одинаковой фамилией располагаются обычно в алфавитном порядке их инициалов:

Соколов А.Л.

Соколов Б.В.

Соколов Д.И и т.д.

Работы одного и того же автора располагаются или по алфавиту их названий, или в хронологии их издания.

Для Федеральных законов, Указов Президента, постановлений Правительства и

региональных законодательных актов указывается название закона (постановления, указа, акта), его статус, дата подписания, номер, дата принятия и наименование учреждения, принявшего данный закон. Например:

О противодействии терроризму: Федеральный закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ, принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г., одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г.// место публикации

При составлении описания книг под фамилией автора сообщаются следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц).

Например:

1. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. – М.: Альфа-М, 2007. - 304 с.

Для статей из журналов или газет указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, наименование журнала, газеты или сборника, их номер и год издания. Например:

Янкевич В.А. Туристический бум на рубеже тысячелетий/В.А. Янкевич, Н.Г. Безрукова// Туризм. - 2001. - № 5. - С. 20-21.

При составлении библиографии используется сплошная нумерация.

После списка источников и литературы помещают *приложения* в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут быть представлены в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д. Они содержат фактический и справочный материал и не входят в общий постраничный объем выпускной квалификационной работы.

Все приложения должны быть пронумерованы. При использовании в тексте работы каких-либо материалов или данных из приложений следует делать ссылки на номер соответствующего приложения и указывать на основании каких источников составлено приложение.

На последнем листе списка использованных источников и литературы ставится подпись выпускника (по ГОСТ Р.6.30-2003), удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

10 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

10.1. Рецензирование выпускной квалификационной работы

В целях получения дополнительной объективной оценки труда выпускника от специалистов в соответствующей области, проводится рецензирование выпускной квалификационной работы.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, сферы бизнеса, производства и НИИ, а также профессора и преподаватели других вузов или филиала РГГУ в г. Домодедово, если они работают на разных кафедрах.

По каждой выпускной квалификационной работе определяется один рецензент.

Рецензенты представляют письменный отзыв, с которым знакомят выпускника и научного руководителя.

В рецензии должно быть отмечено значение избранной темы, ее актуальность, полнота использования источников и литературы, глубина их анализа, эффективность выбранной методики исследования, степень самостоятельности научного творчества студента, обоснованности выводов, практическая и теоретическая значимость работы. В рецензии также дается развернутая характеристика каждого раздела выпускной квалификационной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне выпускной квалификационной работы и дает ей балльную оценку.

В случае, если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите выпускной

квалификационной работы перед ГЭК, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора выпускной квалификационной работы.

10.2. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите дипломных работ допускаются студенты, выполнившие в полном объеме учебный план специальности. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

За **12–15** дней до первого дня защиты на кафедре проводится предзащита. Выпускник знакомит членов кафедры с подготовленной выпускной квалификационной работы, отзывами научного руководителя и рецензента, отвечает на вопросы в ходе обсуждения. По результатам предзащиты заведующий кафедрой решает вопрос о допуске к защите перед ГЭК и ставит подпись на титульном листе работы.

Выпускная квалификационная работа, подготовленная без соблюдения правил, изложенных в рекомендациях к подготовке, оформлению и выполнению выпускной квалификационной работы, к защите не допускается. Выпускная квалификационная работа в одном экземпляре с отзывами научного руководителя и рецензентов за **10** дней до защиты должна быть сдана на выпускающую кафедру.

За три дня до защиты в ГЭК должны быть представлены:

– экземпляр работы;

– отзывы научного руководителя и рецензента.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утвержден приказом ректора РГГУ.

Секретарь ГЭК представляет на заседание комиссии по каждой работе:

- экземпляр выпускной квалификационной работы;
- отзыв научного руководителя;
- отзыв рецензента;
- зачетную книжку студента.

Процедура защиты включает следующие этапы:

- сообщение студента об основном содержании работы;
- ответы выпускника на замечания рецензента;
- ответы выпускника на вопросы членов комиссии;
- оглашение отзыва научного руководителя;
- оглашение рецензии на выпускную квалификационную работу;
- заключительное слово выпускника.

Выпускник должен тщательно подготовиться к защите выпускной квалификационной работы. В докладе (не более 5-7 минут) следует дать краткое обоснование темы, показать ее актуальность; указать, какова цель работы, что является предметом исследования, какие задачи решались в ходе исследования; степень изученности проблемы и ее новизна; что сделано лично выпускником и каковы вытекающие из проведенного исследования основные выводы. Это общая схема доклада. Более конкретно его содержание определяется студентом вместе с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, четко, не зачитывая текст.

Доклад необходимо иллюстрировать графиками, таблицами, схемами, подготовленными заблаговременно и согласованными с научным руководителем.

Для выступления с докладом перед аттестационной комиссией необходимо подготовить презентацию дипломной работы. Чтобы проиллюстрировать текст доклада на слайдах , готовятся графики, рисунки, схемы, таблицы и т.д., не более 8-12. С помощью слайд-проектора и ноутбука эти материалы переносятся на демонстрационный экран в аудитории, в которой проходит защита.

Распределение иллюстраций по основным частям дипломной работы (дипломного проекта) может быть следующим:

- структурно-логическая схема – 1 иллюстрация;
- теоретическая часть - 1-2 иллюстрации;
- аналитическая - 3-5 иллюстраций;
- практическая- 3-5 иллюстраций;

Основные результаты количественного анализа целесообразно представить в виде таблиц, графиков и диаграмм, которые позволят лучше понять изложение материала доклада на защите выпускной квалификационной работы.

При подготовке доклада к защите выпускной квалификационной работы следует учитывать, что содержательная сторона доклада должна подтверждаться графическим материалом, представленной в презентации.

Иллюстративные материалы могут быть представлены и на стандартных листах формата А-4. В этом случае готовится пакет раздаточных материалов и кладется на стол перед каждым членом комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать и задавать вопросы все желающие. Вопросы задаются выпускнику после окончания доклада. Вопросы могут относиться к теме выпускной квалификационной работе, специальному курсу, теоретическим аспектам, поэтому перед защитой следует восстановить в памяти теоретические знания и особенно те из них, которые имеют прямое отношение к теме выпускной квалификационной работе. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку дипломной работы. Они должны быть содержательными и лаконичными.

По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов выпускника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя и рецензии. Затем предоставляется заключительное слово выпускнику.

Решение об оценке принимается только составом государственной комиссии простым большинством голосов.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.
На «отлично» оценивается работа, в которой глубоко изложены главные проблемы по теме, даны методы их решения в тесной связи с практикой в современных условиях рыночных отношений, где показаны умения проводить научные исследования, делать выводы и давать рекомендации по теории и практике исследуемых вопросов, защита которой также была четкой.

Оценку «хорошо» получает студент, работа которого отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе, но который при защите дал не на все вопросы достаточно глубокие и аргументированные ответы.

Студент, в работе которого в основном соблюдены общие требования к выпускной квалификационной работе, но в содержании и оформлении имеются серьезные недочеты, и который при защите дал поверхностные ответы на вопросы, оценивается «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» может быть оценена выпускная квалификационная работа студента, в которой выявилось неполное раскрытие темы, и при защите которой были даны слабые ответы на вопросы членов комиссии.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем Государственной комиссии.

При неудовлетворительной оценке выпускной квалификационной работы студент имеет право повторно ее защищать, но не ранее чем через шесть месяцев после

прохождения ГИА впервые. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Общие итоги защиты всех выпускных квалификационных работ подводятся комиссией и в дальнейшем обсуждаются на кафедрах.

По итогам защиты кафедра может рекомендовать отдельные работы к публикации, а результаты исследований к внедрению.

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Беловой Н.М.

от студента 3 курса Филиала РГГУ в г. Домодедово

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____

(Ф.И.О. студента полностью)

Тел._____

Заявление

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы:

_____

_____

Научным руководителем прошу назначить_____

(уч. степень, уч.звание (должность) научного руководителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(личная подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ГСЭД

_____/ Белова Н.М./

«____»_____20__ г.

З А Д А Н И Е
на выполнение выпускной квалификационной работы

студенту _____

Специальность _____
Курс _____, группа _____, форма обучения _____

Тема ВКР _____
_____

Объект и предмет исследования _____
_____
_____
_____

Цель ВКР _____
_____
_____
_____

Задачи ВКР (перечень вопросов, подлежащих рассмотрению) _____
_____
_____
_____
_____

Структура ВКР _____
_____
_____
_____
_____

Основные источники и литература _____
_____
_____
_____
_____

Примерный баланс времени при выполнении выпускником ВКР

(указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

Введение _____

Основная часть_____

Заключение_____

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику
_____
_____

Фамилия и должность руководителя ВКР
_____

Дата выдачи ВКР «__» _____ 20__ г.

Срок окончания ВКР «__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____
(наименование)

«__» _____ 20__ г. Протокол № _____

Руководитель ВКР _____

(подпись, дата)

Председатель цикловой комиссии _____

(подпись, дата)

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)
Филиал РГГУ в г.Домодедово

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Иванова Марина Петровна

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Выпускная квалификационная работа
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
студентки 3 курса очной формы обучения

Допущена к защите на ГЭК

Зав. кафедрой
кандидат педагогических наук,
доцент
_____ Н.М. Белова
«___»_____20___ г.

Научный руководитель
кандидат социологических наук,
доцент
_____ С.Н. Спорыхина
«___»_____20___ г.

Домодедово 20___

Приложение 4

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ……..……....6
1.1. Требования нормативно - правовых документов к применению автоматизированных систем документационного обеспечения управления….6
1.2 Функциональные и технологические требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления……...12
Выводы……..… 20
ГЛАВА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЫНКА АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ…..21
2.1 Основные представители рынка автоматизированных систем документационного обеспечения управления. …….21
2.2 Направления развития автоматизированных документационного обеспечения управления……..33
Выводы……..36
ГЛАВА 3. СРАВНЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ……..37
3.1. Определение критериев оценки автоматизированных систем документационного обеспечения управления. …….37
3.2. Сравнительная характеристика автоматизированных систем документационного обеспечения управления……41
Выводы……...44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….45
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ……48
ПРИЛОЖЕНИЯ…….53

Приложение 5

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями на 3 апреля 2020 года).
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) ст.2.
3. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями Постановление Правительства РФ от 1 февраля 2020 г. №71).
4. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.03.2019 г.).
5. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 N 890 (ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".
6. Распоряжение Правительства РФ «О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти» от 02.10.2009 № 1403-р).
7. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 N 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе

необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304).

8. ГОСТ 6.10.4–84« Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

Литература

9. Баранова, М.В. К вопросу об эффективности использования информационных систем / М.В. Баранова, Н.Е. Гильц // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2017. – Т.2. № 8. – С. 241-242.

10. Бобылева Марина Павловна Некоторые особенности современного документооборота // История и архивы. 2015. №2. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-osobennosti-sovremennogo-dokumentooborota (дата обращения: 14.04.2020).

11. Бут, К.О. Использование информационных систем в принятии управленческих решений на предприятиях / К.О. Бут // Ломоносовские чтения на Алтае: фундаментальные проблемы науки и образования: сборник научных статей международной конференции. Алтайский государственный университет. – 2015. – С. 901-903.

12. Ефремова Л.И., Колекина А.О. Выбор системы электронного документооборота для предприятия // Вестник ВУиТ.2019.№1.URL:https://cyberleninka.ru/article/n/vybor-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota-dlya-predpriyatiya (дата обращения: 15.04.2020).

13. Иванова Елена Владимировна Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарий Юга России. 2017. №1. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentooborot-kak-forma-

sovremennogo-deloproizvodstva (дата обращения: 26.04.2020).

14. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.

15. Комаристый, Д.П. Использование информационных систем на предприятиях / Д.П. Комаристый, А.М. Агафонов, А.П. Степанчук, П.С. Коркин // Вестник Воронежского института высоких технологий. – 2017. – № 2 (21). – С. 104-106.

16. Кулакова Н.С. К вопросу об использовании информационных систем на предприятии / Н.С. Кулакова, А.Н. Иванов // Информационные технологии в экономике, образовании и бизнесе: Институт управления и социально-экономического развития, Саратовский государственный технический университет, Richland College (Даллас, США). –2016. – С. 119-122.

17. Ларин Михаил Васильевич Электронные документы: вопросы теории и практики // История и архивы. 2015. №2 (145). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnye-dokumenty-voprosy-teorii-i-praktiki-1 (дата обращения: 12.04.2020).

18. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

19. Медведева О.В., Парамонова М.Г. Цифровизация управления и системы электронного документооборота // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. 2019. №13. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/tsifrovizatsiya-upravleniya-i-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota (дата обращения: 16.04.2020).

20. Мирошниченко М.А., Зотова Т.С., Леготин И.А. АВТОМАТИЗАЦИЯ И ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ // Вестник Академии знаний. 2019. №5 (34).

URL:https://cyberleninka.ru/article/n/avtomatizatsiya-i-informatizatsiya-deyatelnosti-sluzhby-informatsionno-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya-kompaniey (дата обращения: 14.04.2020).

21. Официальный сайт Компании TAdviser [Электронный ресурс]. М., 2020. URL: https://www.eg-online.ru/article/386146/ .

22. Официальный сайт Компании TAdviser [Электронный ресурс]. М., 2019. URL: https://www.avis-expert.ru/company/news/obzor-rynka-sed-ecm-ot-tadviser-itogi-2018-goda. (дата обращения: 14.04.2020).

23. Официальный сайт Компании TAdviser [Электронный ресурс]. М., 2019. URL: https://www.directum.ru/application/images/Ta_sed_2017_2018.png. (дата обращения: 14.04.2020).

24. Платко А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления // Иннов: электронный научный журнал. 2017. №4 (33). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/prakticheskie-aspekty-analiza-sistemy-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya (дата обращения: 12.04.2020).

25. Путивцева Н.П., Ряснова В.А., Зайцева Т.В., Пусная О.П., Нестерова Е.В., Игрунова С.В. Выбор системы электронного документооборота методом ELECTRE и сравнение результатов при использовании метода анализа иерархий // Научные ведомости Белгородского государственного университета. Серия: Экономика. Информатика. 2017. №2 (251). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/vybor-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota-metodom-electre-i-sravnenie-rezultatov-pri-ispolzovanii-metoda-analiza-ierarhiy (дата обращения: 27.04.2020).

26. Теньковская Т.С. Документооборот при помощи программ // Инновационная наука. 2016. №6-2. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentooborot-pri-pomoschi-programm (дата обращения: 27.04.2020).

27. Топ 10 СЭД [Электронный ресурс]., 2020. URL: https://docsvision.com/info-centr/news/obzor-rynka-sed-ecm-2018-2019-

tadviser.html.

28. Умалатова Л.М., Лебедева А.В.,ОБЗОР РОССИЙСКОГО РЫНКА СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА//Международный научно-технический журнал «ТЕОРИЯ. ПРАКТИКА. ИННОВАЦИИ». 2018.

29. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2019. 272 с. ISBN 978-5-7281-2557-0 .

Адреса Интернет-ресурсов

30. «Осенний документооборот 2018». [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М. –Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_calendar/osenniy-dokumentooborot- 2018/prezentatsii.pdf.

31. «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М. –Режим доступа: http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf.

32. «TAdviser» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М. –Режим доступа: http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:СЭД_(рынок_России).

Подписан: Сафонов Евгений Николаевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью