

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич  
Должность: И. о. директора филиала  
Дата подписания: 27.05.2026 12:36:39  
Уникальный программный ключ:  
b97de5ad5173681fbb0b1c1fba09c377565aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ,  
ПРАВИЛАМ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОРЯДКУ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО  
ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

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

Квалификация выпускника  
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Домодедово 2026 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла по  
специальности 46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»

Протокол  
№ 2  
от «04» апреля 2026 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: Соловьева О.В. – преподаватель отделения СПО

Методические рекомендации по написанию, правилам оформления и порядку защиты дипломного проекта (работы) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 мая 2022г. № 311 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ).....	7
4. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....	8
5. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	9
6. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ (РАБОТОЙ). .....	13
7. СТРУКТУРА И ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ПЛАН ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8. ИЗУЧЕНИЕ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, СБОР И АНАЛИТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	13
9. ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....	14
10. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....	15
11. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника по специальности и к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную работу (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Методические рекомендации по подготовке дипломного проекта студентами разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 мая 2022г. № 311 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762.

Дипломный проект (работа) является документом выполняемым обучающимся по учебному плану на завершающем этапе обучения. Он представляет собой комплексную самостоятельную работу, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ и исследование по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю направления подготовки.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Дипломный проект (работа) – это комплексная самостоятельная учебно-исследовательская работа, в ходе которой обучающийся решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения производственной практики. При этом используются знания, полученные в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин и освоения профессиональных модулей.

Основные цели ДП (ДР):

1. систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических, административных и производственных задач;
2. развитие навыков ведения самостоятельной работы, анализа и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в работе проблем;
3. выявление уровня подготовленности студента для самостоятельной работы в процессе предстоящей профессиональной деятельности.

В ходе выполнения ДП (ДР) решаются следующие задачи:

- систематизируется и анализируется теоретический материал по теме дипломного проекта (работы);
- определяется объект, предмет и методы исследования;
- осуществляется сбор статистических данных, необходимых для анализа по теме исследования;
- проводится анализ собранной информации;
- формируются решения и предложения, исходя из результатов анализа.

Задачи, решаемые обучающимся в ДП (ДР) должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать перечню профессиональных компетенций по получаемой специальности, установленному в общем виде ФГОС.

Дипломный проект (работа) должен:

- носить творческий характер с использованием современной литературы по проблеме исследования;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала;
- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора,

обработки и систематизации информации, способности работать с различными источниками информации;

- отражать умение производить анализ информации по направлению профессиональной деятельности, в том числе путем анализа литературы и открытых источников;
- содержать практику, соответствующую специальности;
- соответствовать правилам оформления работы, установленным государственными стандартами (четкая структура, логичность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, библиографического описания, библиографического списка, аккуратность исполнения работы).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)**

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

К дипломному проекту (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 дипломный проект должен отражать умение выпускника самостоятельно разработать избранную тему и содержать убедительную аргументацию выдвигаемых теоретических и практических положений.

Дипломный проект (работа) должен 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 ДП, в соответствии с особенностями исследования является одним из критериев оценки качества дипломного проекта (работы).

Выполненный дипломный проект в целом должен:

- 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.

#### **4. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Разработка и защита дипломного проекта (работы) состоят из следующих последовательных этапов:

- выбор темы дипломного проекта;
- получение индивидуального задания на тему дипломного проекта;
- формирование структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ДП (ДР);
- изучение отобранной рекомендованной научным руководителем литературы и действующей практики решения проблем в рамках темы исследования;
- сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме;
- формирование основных теоретических положений, практической части ДП (ДР);
- подготовка письменного проекта ДП (ДР) и его представление руководителю;
- доработка первого варианта ДП (ДР) с учетом замечаний руководителя;
- чистовое оформление ДП (ДР), списка использованных источников литературы и приложений;
- подготовка доклада для защиты ДП (ДР) на заседании государственной экзаменационной комиссии;
- подготовка демонстрационных материалов или раздаточного материала, включающего в себя компьютерные распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. (формат А4);
- сдача ДП (ДР) на нормоконтроль и оперативное устранение выявленных недостатков.
- защита дипломного проекта (работы).

## **5. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Темы ДП (ДР) должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, иметь практико-ориентированный характер.

Перечень примерных тем ДП (ДР):

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- должен содержать большее количество, чем студентов в группе для обеспечения выбора;
- рассматривается соответствующими методическими комиссиями;
- оформляются согласно утвержденной форме;
- утверждается директором техникума после предварительного положительного заключения работодателей.

Студенту предоставляется право выбора темы ДП (ДР) вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тема ДП (ДР) должна быть предварительно согласована с работодателем. Обязательное требование – соответствие тематики ДП (ДР) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

При определении темы ДП (ДР) следует учитывать, что содержание самой работы может основываться на:

- обобщении и продолжении выполненной ранее студентом практической работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- использовании результатов выполненных компетентно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор темы ДП (ДР) студентом осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), т.к. при ее прохождении обучающихся должен собирать практический материал для ее выполнения. По итогам прохождения производственной практики возможно уточнение темы ДП (ДР).

ДП (ДР) является творческой разработкой и должен содержать элементы научно-исследовательского поиска, т.к. данная работа способствует подготовке студента к будущей профессиональной деятельности, позволяя ему получить навыки аналитического, исследовательского и управленческого характера.

## **6. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ (РАБОТОЙ)**

При подготовке ДП (ДР) приказом проректора каждому студенту назначается руководитель и при необходимости консультант.

В обязанности руководителя ДП (ДР) входит:

1. Разработка задания на подготовку ДП (ДР);

2. Разработка совместно с обучающимся плана работы над ДП (ДР);
3. Оказание помощи обучающемуся при разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП (ДР);
4. Консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП (ДР);
5. Оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых литературных источников;
6. Контроль хода выполнения ДП (ДР) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения между руководителем и обучающимся хода выполненной работы;
7. Оказания помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентаций и доклада для защиты ДП (ДР);
8. Предоставление письменного отзыва на ДП (ДР).

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ДП (ДР) рассматривается предметной (цикловой) комиссией профессионального цикла по специальности, подписывается руководителем ДП (ДР) и утверждается председателем ПЦК профессионального цикла.

По завершении обучающимся написания ДП (ДР) руководитель проверяет качество работы, подписывает работу. Студент передает готовую работу вместе с заданием и письменным отзывом руководителю образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В отзыве руководителя указываются:

- характерные особенности ДП (ДР), ее достоинства и недостатки;
- отношение студента к выполнению ДП (ДР);
- проявленные (не проявленные) студентом способности при выполнении работы;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений и практический опыт студента, продемонстрированные им при выполнении ДП (ДР);
- оценивается степень самостоятельности студента и личный вклад студента в раскрытие проблем, разработку предложений по их решению;
- указывается вывод возможности (невозможности) допуска ДП (ДР) к защите.

## **7. СТРУКТУРА И ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ПЛАН ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Первоначальный вариант плана дипломного проекта (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 ДП, должен отражать основную идею исследования, раскрывать его содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы исследования.

Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций.

*Структура* дипломного проекта (работы):

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников и литературы;

приложений (при необходимости)

*Содержание* дипломного проекта включает в себя:

- Введение

- Основная часть;

- экспериментальная (практическая)

- Заключение

- Список использованных источников и литературы

- Приложения

Как правило, ДП содержит две (три) главы. Каждая глава может содержать 2-3 раздела (параграфа). Больше 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 3-4 страниц.

*Основная часть:*

Основная часть ДП 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 ДП должна содержать, как правило, две главы.

*Первая глава* дипломного проекта (работы) носит, как правило, теоретический характер. В ней раскрывается суть и природа того явления, изучению которого посвящен ДП, 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 ДП. 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* дипломного проекта (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 всего ДП. В нем подводятся 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 дипломного проекта. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в текст дипломного проекта. 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 ДП (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 пишется 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 и оглавлении номер не ставится. Номер страницы ставится в правом верхнем углу шрифтом № 10.

**Объем ДП должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений).**

Текст ДП должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм)

## **8. ИЗУЧЕНИЕ ОТОБРАННОЙ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, СБОР И АНАЛИТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА**

В процессе изучения литературы и источников необходимо определить, при написании какого раздела ДП (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 суть 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 ДП. При его написании следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные.

Сбор фактического материала следует осуществлять исходя из конкретных вопросов темы дипломного проекта (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.

## **9. ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

При написании дипломного проекта (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 ДП 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 ДП цифровыми материалами из справочников, монографий, а также цитаты различных авторов и заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники.

## 10. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

### 10.1. Общие положения

Текст дипломного проекта (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 ДП 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 проекта/работы без приложений составляет 50-60 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Страницы ДП следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц ставится в правом верхнем углу, размер кегля - 12, шрифт - Times New Roman.

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.

## 10.2. Графический материал

*Графический материал* является необходимым условием содержания ДП. 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.

## 10.3. 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 размещать 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, ситуация на гостиничном рынке России отражена в таблице 1.

Таблица 1

ТОП 10 СЭД/ЕСМ по количеству реализованных проектов.

№ п/п	НАЗВАНИЕ ПРОДУКТА	КОЛИЧЕСТВО ПРОЕКТОВ
	Directum	829
	Elma	768
	Docsvision	543
	Дело	477
	Тезис	305
	1С: Документооборот. 8	278
	Microsoft SharePaint	167
	DirectumRX	147
	NauDoc	111
	Visary (Визари АИС)	95

*Источник:* Топ 10 СЭД [Электронный ресурс], 2020. URL: <https://docsvision.com/info-centr/news/obzor-rynka-sed-ecm-2018-2019-tadviser.html>.

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».

#### 10.4. 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 ( $N_{вр}$ ) может быть представлен в следующем виде:

$$N_{вр} = N_{пз} + N_o + N_v + N_{об} + N_{отл} + N_{пт}, \quad (1)$$

где:

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

$N_o$  – норма основного времени (мин);

$N_v$  – норма вспомогательного времени (мин);

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

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

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

В тексте дипломного проекта 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:*

Приставченко О.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2023. – с.50.

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

*Пример:*

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. – 2021. – № 2 (21). – С. 104-106.

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. 2022. 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:

<sup>3</sup> Приставченко О.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2023. – с.50.

В повторной ссылке на другой странице:

<sup>4</sup>Приставченко О.В. Указ. соч. С. 25.

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

<sup>4</sup> Приставченко О.В. Указ. соч. С. 25.

<sup>5</sup>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 «TAdviser» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М. –Режим доступа: [http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:СЭД\\_\(рынок\\_России\)](http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:СЭД_(рынок_России)).

### **10.5. Список использованных источников и литературы**

После заключения, представленного в работе, приводится библиография, оформленная в соответствии с существующими правилами (по ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). 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:

Баранова, М.В. К вопросу об эффективности использования различных информационных систем / М.В. Баранова, Н.Е. Гильц // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. –2021. – Т.2. № 8. – С. 241-242.

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 дипломного проекта (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.

## **11. Порядок защиты дипломного проекта (работы)**

К защите дипломных проектов (работ) допускаются студенты, выполнившие в полном объеме учебный план специальности. К защите ДП 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 проводится предзащита. Выпускник знакомит членов комиссии с подготовленным дипломным проектом (работой), отзывом научного руководителя, отвечает на вопросы в ходе обсуждения. По результатам предзащиты руководитель ПЦК профессионального цикла решает вопрос о допуске к защите перед ГЭК и ставит подпись на титульном листе работы.

ДП, подготовленный без соблюдения правил, изложенных в рекомендациях к подготовке, оформлению и выполнению ДП, к защите не допускается. Дипломный проект (работа) в одном экземпляре с отзывом научного руководителя за **10** дней до защиты должна быть сдана в отделение среднего профессионального образования.

За три дня до защиты в ГЭК должны быть представлены:

- экземпляр работы;
- отзыв научного руководителя.

Защита дипломного проекта проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утвержден приказом РГГУ.

Секретарь ГЭК представляет на заседание комиссии по каждой работе:

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

Процедура защиты включает следующие этапы:

- сообщение студента об основном содержании работы;
- ответы выпускника на вопросы членов комиссии;
- оглашение отзыва научного руководителя;
- заключительное слово выпускника.

Выпускник должен тщательно подготовиться к защите дипломного проекта. 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 государственной экзаменационной комиссией необходимо подготовить презентацию дипломного проекта. 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 дипломного проекта.

При подготовке доклада к защите ДП 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 дипломного проекта (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 дипломного проекта (работы). Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку ДП. 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. Затем предоставляется заключительное слово выпускнику.

Решение об оценке принимается только составом государственной экзаменационной 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 дипломному проекту, но в содержании и оформлении имеются серьезные недочеты, и который при защите дал поверхностные ответы на вопросы, оценивается «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» может быть оценен дипломный проект студента, в которой выявилось неполное раскрытие темы, и при защите которой были даны слабые ответы на вопросы членов комиссии.

Результаты защиты дипломного проекта объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем ГЭК.

При неудовлетворительной оценке дипломного проекта 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 дипломных проектов подводятся комиссией и в дальнейшем обсуждаются на заседаниях ПЦК.

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1*

Председателю ПЦК профессионального цикла  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
Соловьевой О.В..

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 моего дипломного проекта (работы):

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

Научным руководителем прошу назначить \_\_\_\_\_

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

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

*Приложение 2*  
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК  
профессионального цикла  
по специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение

\_\_\_\_\_ / Соловьева О.В./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**  
на выполнение дипломного проекта (работы)

студенту \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Тема дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

Объект и предмет исследования \_\_\_\_\_

Цель дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

Задачи дипломного проекта (работы) (перечень вопросов, подлежащих рассмотрению) \_\_\_\_\_

Структура дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

Основные источники и литература \_\_\_\_\_

Примерный баланс времени при выполнении выпускником дипломного проекта (работы)

*(указать распределение времени по этапам выполнения в днях):*

Введение \_\_\_\_\_

Основная часть \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. и должность руководителя ДП

\_\_\_\_\_

Дата выдачи ДП «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок окончания ДП «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Руководитель ДП \_\_\_\_\_

(подпись, дата)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Филиал ФГАОУ ВО «РГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

Иванова Марина Петровна

## **СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

**Допущена к защите на ГЭК**

Председатель ПЦК  
профессионального цикла

Научный руководитель  
преподаватель отделения СПО

\_\_\_\_\_ О.В. Соловьева

\_\_\_\_\_ Л.С. Дроздова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Домодедово 20\_\_

## 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

## 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-dokumentoborota> (дата обращения: 14.04.2024).

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-dokumentoborota-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. – 286 с.

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/elektronnyye-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 РoCMY. 2019. №13. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifrovizatsiya-upravleniya-i-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 16.04.2020).

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

21. 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).

22. Официальный сайт Компании TAdviser [Электронный ресурс]. М., 2019. URL: [https://www.directum.ru/application/images/Ta\\_sed\\_2017\\_2018.png](https://www.directum.ru/application/images/Ta_sed_2017_2018.png). (дата обращения: 14.04.2020).

23. 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).

24. 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-sravnienie-rezultatov-pri-ispolzovanii-metoda-analiza-ierarhiy> (дата обращения: 27.04.2020).

25. 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).

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

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

28. 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

29. «Осенний документооборот 2018». [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М. –Режим доступа: [https://www.eos.ru/eos\\_calendar/osenniy-dokumentoorot-2018/prezentatsii.pdf](https://www.eos.ru/eos_calendar/osenniy-dokumentoorot-2018/prezentatsii.pdf).

30. «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>.

31. «TAdviser» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М. –Режим доступа: [http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:СЭД\\_\(рынок\\_России\)](http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:СЭД_(рынок_России)).