

**Министерство образования и науки
Луганской Народной Республики
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»
Кафедра документоведения и информационной деятельности**

**А.В. ПОНАСЕНКО
В. П. СТУДЕНИКИНА**

**Методические рекомендации по выполнению, оформлению и
защите бакалаврских работ**

Учебно-методическое пособие
для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»



**ЛУГАНСК
2016**

УДК [378.22:651](072)
ББК 60.844р3
П 56

Рецензенты:

Малькова М. А., кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой педагогики Института педагогики и психологии ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»;

Одинцова М. И., кандидат наук по социальным коммуникациям, доцент, доцент кафедры журналистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

Будивская Л. П., кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры журналистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

Понасенко А. В., Студеникина В. П.

П 56 **Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите бакалаврских работ:** учебно-методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / А. В. Понасенко, В. П. Студеникина. – Луганск.: Альма-матер, 2016. – 64 с.

В учебно-методическом пособии описаны требования к содержанию, объему и структуре бакалаврской работы; представлена методика написания, а также подготовки ее к защите; выделены критерии оценивания; отражены обязанности студента и руководителя.

Методические рекомендации предназначены для студентов 4 курса, обучающихся на очной и заочной формах обучения по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

ББК 60.844р3
П 56

© Понасенко А. В., Студеникина В. П., 2016
© ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Организация подготовки выпускной квалификационной работы	6
1.1. Требования к выпускной квалификационной работе.....	6
1.2. Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы...	7
1.3. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы.....	9
1.4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.....	10
1.5. Заказ от организации на выпускную квалификационную работу.....	21
1.6. Справка о внедрении результатов исследования.....	22
2. Правила оформления выпускной квалификационной работы.....	22
2.1. Общие положения	22
2.2. Оформление иллюстративного материала и таблиц	24
2.3. Оформление научно-справочного аппарата	27
3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	35
3.1. Обязанности кафедры	36
3.2. Обязанности научного руководителя	36
3.3. Обязанности студента	38
3.4. Проведение защиты выпускной квалификационной работы.....	38
3.5. Критерии оценивания бакалаврской работы.....	40
Заключение	42
Список литературы	43
Приложение	45

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обеспечения качественного выполнения выпускных квалификационных работ студентами, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки бакалавра при дневной и заочной форме обучения составляет четыре года.

Выпускник, претендующий на присвоение квалификационной степени «Бакалавр» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», обладает следующими элементами профессиональной компетенции, которые в совокупности с приобретенным оценочным опытом и составляют профессиональную компетентность документоведа.

1. Содержательно-теоретическими компетенциями документоведа. Знает теоретические основы документоведения, формы организации работы с документами и табелями форм документов; требования к регистрации документов и номенклатуру дел организации; методику систематизации и контроля за исполнением, формированием дел; подготовку к архивному хранению и основы хранения документов; условия работы с конфиденциальными документами.

2. Деятельностно-практическими компетенциями документоведа. Разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование в организации единого технологического процесса документирования; работу с документами и документной информацией. Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль состояния делопроизводства в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствования (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации работников службы документационного обеспечения управления.

3. Инструментальными компетенциями документоведа. Умеет пользоваться современной оргтехникой и персональным компьютером.

4. Коммуникативно-речевой компетенцией документоведа. Знает и пользуется речевыми стилями и жанрами, обслуживающими документооборот, выполнять нормы официально-делового стиля. Знает и использует требования к переводу и оформлению иноязычных документов.

Бакалавр должен иметь знания, умения, навыки и первичный практический опыт работы в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя организации. Вышеперечисленные требования необходимо учитывать при подготовке выпускной квалификационной работы и проведении ее защиты.

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговый междисциплинарный государственный экзамен по направлению подготовки;

- защита выпускной квалификационной работы бакалавра.

Выполнение выпускной квалификационной работы является заключительным этапом обучения студента и имеет своей целью расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний, а также приобретение навыков практического применения этих знаний при выполнении следующих видов профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Методические рекомендации отражают требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, которые определяются Положением о выпускной квалификационной работе бакалавра (принято Учебно-методическим советом ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» протокол № 6 от 17.02.2016), приказом ректора ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный университет имени Тараса Шевченко» № 70–ОД от 25.03.2016 «Об утверждении Положения о выпускной квалификационной работе бакалавра ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», с учетом требований Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в РФ (утв. приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1155) и программой государственной итоговой аттестации бакалавра по специальности 46.02.02 «Документоведение и архивоведение».

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1. Общие требования к написанию выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа – форма аттестационного испытания, основной вид самостоятельной работы студентов на заключительном этапе обучения, самостоятельное комплексное исследование прикладного характера; носит методический характер и содержит специальную модель и алгоритм решения проблемы, связанной с разработкой нормативно-методической документации, регламентирующей процессы делопроизводства и документооборота. Тематика выпускных квалификационных работ (бакалаврских) может включать вопросы документоведения, документационного обеспечения управления, истории и современной организации государственных учреждений и предприятий всех форм собственности ЛНР, архивоведения, документных ресурсов, технологии документального и информационного обеспечения управления, информационной культуры, управления персоналом, информационного мониторинга, информационного маркетинга.

Оптимальный объем работы определяется спецификой ее тематики, и, как правило, должен быть в пределах 50 – 70 страниц стандартного машинописного текста (без приложений). Ее научный уровень должен отвечать образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Выпускная квалификационная работа отражает ход и результаты разработки выбранной темы и должна отвечать современному уровню развития документационного обеспечения управления, а ее тема – быть актуальной.

Выполнение выпускной квалификационной работы по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выпускной квалификационной работе;
- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- составление плана и согласование его с руководителем выпускной квалификационной работы;
- изучение нормативных документов;
- сбор и анализ практического материала, изучение организации работы с документами на предприятии;
- подготовка выпускной квалификационной работы к защите;
- защита выпускной квалификационной работы.

Цели выполнения выпускной квалификационной работы:

- 1) углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- 2) закрепление навыков научно-исследовательской работы, овладение общими и частными документоведческими методиками;
- 3) представление видения автором практических профессиональных проблем и способности предложить их оптимальные решения;
- 4) демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- 5) определение степени подготовленности бакалавра к самостоятельной работе в условиях современного документационного обеспечения управления на предприятии или учреждении.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения выпускной квалификационной работы должен решить следующие задачи:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение;
- 2) изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;
- 3) изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- 4) собрать необходимый фактический (статистический) материал для проведения конкретного анализа;
- 5) провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- 6) сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности документационного обеспечения деятельности исследуемой организации (учреждения, предприятия);
- 7) оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями.

1.2. Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования управления в конкретной организации, в рамках научной специализацией кафедры и ее сотрудников. При выборе темы выпускной квалификационной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью темы для конкретной организации, что желательно подтвердить заказом на выполнение выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и проектах в период учебно-производственных практик по документоведению и архивоведению, научно-исследовательской преддипломной практики по

документоведению и архивоведению, нашедших отражение в отчетах по практикам. Студент может руководствоваться примерным перечнем тем выпускных квалификационных работ, имеющимся на кафедре документоведения и информационной деятельности, предварительно проконсультировавшись с научным руководителем. Бакалавр может предложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом особенностей личной практической деятельности, своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации или своих должностных обязанностей. Студент, желающий выполнить выпускную квалификационную работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и согласовать тему с научным руководителем. Если одна и та же тема выбрана несколькими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые свой выбор обосновали наиболее аргументировано. Остальным предлагается подобрать другую тему. Окончательно тема выпускной квалификационной работы определяется научным руководителем и утверждается на заседании кафедры документоведения и информационной деятельности, а также на Ученом совете института физики, математики и информационных технологий.

Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение должны быть завершены в сентябре последнего учебного года. После выбора темы необходимо подать на кафедру личное письменное заявление о закреплении темы выпускной квалификационной работы, которое пишется на имя директора института физики, математики и информационных технологий (Приложение 1). На основании заявлений студентов в дальнейшем оформляется приказ ректора университета о закреплении тем выпускных квалификационных работ за студентами. Следует иметь в виду, что формулировка темы выпускной квалификационной работы (с указанием научного руководителя и консультантов по разделам), утвержденная приказом ректора, изменению не подлежит.

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы, кафедра выделяет ему научного руководителя. Руководители выпускных квалификационных работ назначаются приказом ректора университета на основании представления кафедры документоведения и информационной деятельности и Ученого совета ИФМИТ. Как правило, руководителями являются преподаватели кафедры документоведения и информационной деятельности, имеющие ученую степень. В порядке исключения руководителями также могут быть высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий, а также наиболее опытные преподаватели кафедры. По предложению руководителя, в случае необходимости, кафедра может приглашать консультантов по отдельным разделам выпускной квалификационной работы (за счет лимита времени, отведенного на руководство этой работой).

1.3. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы

В соответствии с темой, руководитель выпускной квалификационной работы выдает студенту задание, утвержденное заведующим кафедрой документооборота и информационной деятельности, с указанием сроков выполнения и представления законченной выпускной квалификационной работы. Это задание вместе с выполненной выпускной квалификационной работой представляется в Государственную экзаменационную комиссию.

Задание на выпускную квалификационную работу должно быть выдано в сентябре последнего учебного года. Оно определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме выпускной квалификационной работы. На основе задания студент, по согласованию с научным руководителем, составляет календарный план выполнения выпускной квалификационной работы. При определении сроков представления законченной выпускной квалификационной работы решающее слово остается за научным руководителем, который исходит из учебного плана и решения Ученого совета университета, определяющего сроки защиты выпускных квалификационных работ и выпуска бакалавров.

Бакалавру следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы. Невыполнение студентом указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявка на консультации без уважительных причин дают руководителю основания для отказа от руководства данной выпускной квалификационной работой.

После получения задания начинается самостоятельная работа студента-бакалавра по выполнению выпускной квалификационной работы. Изучение темы следует начинать со знакомства с общей литературой (монографии и статьи), которая поможет выяснить степень ее изученности. В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме, отмечать наличие собственной концепции автора научной публикации по исследуемому вопросу. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа или карточки. В дальнейшем это облегчит группировку и обработку материалов. В каждой выписке следует приводить точное библиографическое описание источника информации.

В процессе определения степени изученности темы и анализа источников выпускник составляет и согласовывает с руководителем предварительный план выпускной квалификационной работы. Окончательный вариант плана составляется после проработки основных источников и фиксируется в задании на выполнение выпускной квалификационной работы. Дальнейшее изменение плана допускается в исключительных случаях и возможно только с согласия

научного руководителя.

По мере оформления текстового содержания разделов, введения и заключения выпускник представляет их научному руководителю и дорабатывает с учетом его замечаний. Студенту-бакалавру следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы и поэтому не обязан исправлять все имеющиеся в выпускной квалификационной работе теоретические, методические, стилистические, грамматические и другие ошибки. Рекомендации и замечания научного руководителя студент-бакалавр должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за правильную разработку и освещение темы, качество, содержание и оформление выпускной квалификационной работы полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

Законченная выпускная квалификационная работа за месяц до ее защиты (как правило, конец апреля) представляется студентом научному руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель представляет ее, вместе со своим письменным отзывом, на рассмотрение кафедре, но не позднее, чем за 20 дней до защиты. На основании указанных выше материалов кафедра решает вопрос о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы.

1.4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структурные элементы выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа – самостоятельная творческая научная работа студента. Обычно она состоит из текстовой части и графического материала, отражающих течение и результаты решения задач, определенных заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 4);
- задание на работу (Приложение 3);
- содержание (названия разделов и подразделов с указанием страниц) (Приложение 5);
- вспомогательные указатели (при необходимости);
- введение (3 – 5 страниц);
- текст разделов (основная часть выпускной квалификационной работы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Содержание текстовой части выпускной квалификационной работы

Введение должно отражать следующее:

- обоснование актуальности выбранной темы;

- определение степени изученности темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и конкретных задач написания работы;
- определение научного и практического значения темы;
- определение возможностей исследования темы – установление историко-информационной основы проведения исследования;
- определение системы методов исследования;
- обоснование структуры выпускной квалификационной работы;
- элементы апробации результатов исследования (выступления на студенческих конференциях, опубликованные статьи).

Одним из основополагающих требований к выпускной квалификационной работе является **актуальность темы** исследования. Актуальность – важность, приоритетность рассматриваемой проблемы, тех или иных вопросов применительно к настоящему времени. Обоснование актуальности выбранной темы – это начальный этап выполнения выпускной квалификационной работы. Определение актуальности темы не должно быть многословным. Достаточно показать главное – суть проблемной ситуации¹ и то, какие важные последствия может принести разрешение данной научной проблемы² в настоящее время. Не следует путать актуальность и степень изученности темы. Тот факт, что та или иная тема является недостаточно изученной, еще не свидетельствует о том, что эта тема является актуальной и подлежит изучению в настоящее время. Иными словами, тема может быть неизученной и, одновременно, не являться актуальной. Задача студента – найти актуальную тему, а уже затем проанализировать степень ее изученности, т.к. если тема является актуальной, но уже изучена в достаточной степени, нет смысла проводить ее повторную разработку, равно как и нецелесообразно тратить время и силы на изучение тех вопросов, которые не интересуют общество в настоящее время.

При определении **степени изученности темы** производится характеристика научной литературы в хронологической последовательности издания работ или по проблемно-хронологическому принципу с учетом новых сведений для освещения данной темы, которые содержит каждая работа. При анализе литературы следует стремиться определить, что дает каждая работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание на какие источники опирается автор, дать общую оценку рассматриваемой монографии или статьи,

¹Проблемная ситуация – это реально существующее в действительности противоречие, способы решения которого в настоящее время еще не известны или не ясны.

²Научная проблема – это результат теоретического осмысления проблемной ситуации, выраженный в четких формулировках. Проблема формулируется в виде конкретных и ясных вопросов. Например, «причины утечки конфиденциальной информации за пределы фирмы или организации» или «организационные и организационно-технические меры обеспечения информационной безопасности фирмы».

отметить ее достоинства и недостатки. Не следует подменять критический анализ научной литературы ее перечислением.

Научная проблема может быть решена только в том случае, когда она распознана в каком-то определенном явлении или процессе, т.е. путем выделения объекта и предмета исследования.

Объект исследования—это совокупность явлений и процессов реальности, существенно отличных по своей внутренней природе, основным чертам, законам функционирования и развития от других объектов этой реальности. Объект может быть много предметен и рассматриваться различными научными дисциплинами с различных позиций. Например, документная информация является объектом изучения документоведения, информатики, архивоведения и целого ряда других научных дисциплин. Объект исследования в конкретной выпускной квалификационной работе может быть сформулирован, например, следующим образом: «система документационного обеспечения управления образовательных учреждений», «документационное обеспечение деятельности промышленных предприятий», «кадровое делопроизводство в коммерческих организациях» и пр.

Предмет исследования включает в себя те стороны и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему (скрывающееся в ней противоречие) и подлежат изучению. Предмет представляет собой концентрированное выражение взаимосвязи проблемы и объекта исследования. Предмет исследования – это центральный вопрос проблемы. В одной и той же проблемной ситуации, на одном и том же эмпирическом объекте могут выделяться различные аспекты проблемы, которые и будут являться разными предметами исследования. Например, проблемная ситуация состоит в том, что действующая в средней общеобразовательной школе система делопроизводства не обеспечивает эффективного управления школой. Объектом исследования в этом случае будет *система документационного обеспечения управления образовательных учреждений*. В качестве центральной части проблемы, т.е. предмета исследования, можно выбрать *делопроизводство в муниципальном образовательном учреждении*.

Содержание проблемы, особенности исследуемого объекта и предмета обуславливают стратегию исследования и его направленность, выражаемые в его целях и задачах.

Цель исследования—это планируемый результат, модель ожидаемого решения проблемы, которая может быть достигнута только с помощью проведения исследования. Целью исследования может быть получение конкретной информации о проблемной ситуации (ее детальное описание), сбор и анализ статистических данных: например, описание видов документов, создаваемых в учреждении, выявление состава исполнителей и распределения работы между ними. В аналитическом исследовании целью может быть разработка диагноза, т.е. анализ причин формирования проблемной ситуации и разработка прогнозов ее возможного развития и т.п. В прикладном

исследовании целью может являться формулировка рекомендаций по совершенствованию технологии делопроизводства или разработка конкретных делопроизводственных процедур, направленных на преодоление изучаемой проблемы. Если продолжить приводить в качестве примера исследование вышеуказанной школы, то цель исследования может быть сформулирована следующим образом: **«изучение организации делопроизводства в государственном образовательном учреждении «Луганская средняя общеобразовательная школа I – III ступеней №38», а также определение основных направлений совершенствования делопроизводства».**

Задачи исследования представляют собой содержательную, методическую и организационную конкретизацию цели. Исследовательские задачи формулируются как конкретные целевые установки, определяющие основные направления и этапы решения поставленной проблемы. Например, если целью исследования является «анализ и оценка отношения работающих к нововведению в организации», то это потребует решение таких задач, как определение степени включения различных групп работников в ситуацию нововведения, отбор и анализ нормативных документов, в которых определяется степень участия различных должностных лиц в изучаемой ситуации и т.п.

Задачи формулируются обычно в виде перечислений (описать..., изучить..., установить..., выяснить..., доказать..., определить..., охарактеризовать..., проанализировать..., выявить... и т.д.). Определение задач следует производить как можно тщательнее, поскольку их решение должно составить основное содержание глав выпускной квалификационной работы. Ниже приведен пример формулировки задач выпускной квалификационной работы (следует помнить, что в каждом конкретном случае студент-бакалавр должен сам сформулировать задачи, исходя из объекта, предмета и цели исследования):

«Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие задачи:

- охарактеризовать учреждение;
- определить место должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, в структуре школы;
- охарактеризовать документы учреждения, влияющие на организацию его деятельности;
- изучить пути организации работы с управленческой документацией в школе;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в государственном образовательном учреждении «Луганская средняя общеобразовательная школа I – III ступеней №38».

Как правило, большинство выпускных квалификационных работ носят прикладной характер и имеют существенное практическое значение, которое заключается в возможности использования полученных результатов для улучшения документационного обеспечения управления как конкретного

объекта оргпроектирования, так и других, схожих организаций.

Теоретические исследовательские работы имеют большое научное значение, которое связано с появлением новых возможностей изучения тех или иных вопросов, с проверкой уже известных положений на новом фактическом материале или с обобщением результатов работы других исследователей.

В зависимости от темы и структуры выпускной квалификационной работы во введении может приводиться **анализ источников** по теме (данный анализ также может быть вынесен в первый раздел работы – такой вариант может использоваться в работах теоретического характера). При анализе источников необходимо:

- определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники): законодательные акты, нормативные акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы (в тексте работы характеристики источников должны приводиться с учетом иерархии нормативных правовых актов³);
- сделать заключение об их значимости, полноте информации, освещенных в них положениях с учетом темы выпускной квалификационной работы;
- указать значение охарактеризованных источников для изучения конкретной темы.

Обзор источников по теме теоретической исследовательской работы предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается источниковедческий анализ общим выводом о степени обеспеченности данной темы источниками и о том, позволяет ли источниковая база изучить поставленную проблему.

Очень важным этапом исследования является выбор **методов**, которые служат инструментом добывания фактического материала, его систематизации и анализа. Моделью подбора таких методов и методической основой выпускной квалификационной работы могут быть труды ведущих ученых на близкую тему. Вместе с тем студент должен самостоятельно обосновать применение тех или иных теоретических и эмпирических методов в своем исследовании. Чаще всего при выполнении оргпроектных разработок используются следующие основные методы исследования:

- изучение документов;
- наблюдение;
- фотография и самофотография рабочего дня;
- хронометраж;
- опрос (интервьюирование);

³Иерархия нормативных правовых актов (виды актов расположены в порядке убывания юридической силы): 1) Конституция Луганской Народной Республики, Конституция Российской Федерации; 2) основы законодательства; 3) кодексы; 4) законы; 5) указы и распоряжения Главы Луганской Народной Республики; 6) постановления и распоряжения Кабинета министров ЛНР; 7) акты министерств и ведомств (ведомственные акты); 8) акты органов местного самоуправления; 10) локальные нормативные правовые акты (акты организаций).

- анкетирование;
- графический метод;
- статистический метод.

Описание процесса исследования в выпускной квалификационной работе является целесообразным, если оно потребовало применение различных методик, техник и этапов исследовательской деятельности.

Во введении должно содержаться краткое обоснование структуры выпускной квалификационной работы. Обоснование **структуры** – это не перечисление структурных элементов исследования (они достаточно хорошо выделены в оглавлении выпускной квалификационной работы). Студент должен уметь объяснить последовательность и значение каждого структурного элемента (раздела, пункта) для раскрытия темы выпускной квалификационной работы и реализации ее цели и задач (см. рис. 1).

Объем введения, как правило, не должен превышать 3 – 5 страниц.

Содержание **основной части(текста разделов)** выпускной квалификационной работы определяется ее темой и видом. Количество разделов выпускной квалификационной работы также определяется ее темой. Каждый раздел должен раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Разделы нумеруются арабскими цифрами и делятся на пункты, которые должны иметь заголовки. Пункты нумеруются арабскими цифрами, номер пункта включает в себя номер раздела и порядковый номер пункта в разделе, разделенный точкой (без пробелов). Каждый раздел завершается выводами, следующими из его текста. В целом содержание тестовой части должно соответствовать теме работы и раскрывать ее.

Выпускная квалификационная работа, как правило, включает:

1) анализ документационного обеспечения деятельности учреждения (включая характеристику объекта исследования: историю, направления деятельности, организационную структуру, цели и функции, нормативно-правовую базу деятельности и документационного обеспечения управления изучаемого учреждения, задачи и функции службы документационного обеспечения управления, организацию работы с документами, принятую технологию делопроизводства и архивного хранения документов);

2) предложения по оптимизации и рационализации документационного обеспечения управления учреждением.

В данном случае работа состоит из двух разделов, содержание которых может выстраиваться следующим образом.

1. Анализ документационного обеспечения деятельности организации.

В данном разделе дается характеристика объекта исследования (учреждения, организации, предприятия), приводится официальное наименование организации (учреждения, предприятия), отмечается форма



Рис. 1. Блок-схема определения темы выпускной квалификационной работы и составления введения

собственности, обобщаются сведения по истории организации, характеризуется основные направления ее деятельности, приводятся конкретные данные о количестве работников, анализируется организационно-штатная структура организации в целом и непосредственно службы делопроизводства (кадровой службы).

Обязательно следует выявить и проанализировать документы, составляющие основу нормативно-правового регулирования деятельности изучаемой организации, при этом особое внимание следует обратить на регламентацию документационного обеспечения ее деятельности (деятельности кадровой службы) и на соответствие локальных нормативных правовых актов законодательным нормам, а также методическим рекомендациям профильных учреждений. В этом разделе определяются задачи и функции службы ДОУ (кадровой службы), организация и технология работы с документами. На основе методики, обоснованной ранее, анализируется состояние проблемы в изучаемой организации. Материалами для анализа могут быть организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, программы, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-бакалавром во время прохождения учебно-производственных практик по документоведению и архивоведению и научно-исследовательской преддипломной практики по документоведению и архивоведению. Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, выявить резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Характер и объем собранного материала зависят от особенностей принятой методики исследования. Тем не менее, в целях обеспечения репрезентативности используемых данных, можно рекомендовать привлекать к анализу сведения как минимум за три последних года.

2. Основные направления совершенствования документационного обеспечения управления

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, направления совершенствования деятельности, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию поставленных целей и задач. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, студент-бакалавр приводит достаточно полные и аргументированные предложения. Например, в соответствии сформулированным предложениям по совершенствованию системы документационного обеспечения управления целесообразно внесение изменений в действующую систему ДОУ организации: в положения о ее структурных подразделениях; в должностные инструкции работников

делопроизводственной, кадровой или архивной служб; разработать или переработать инструкции по делопроизводству, таблицу или альбом унифицированных форм документов. Предложения и рекомендации, в свою очередь, должны быть конкретными и экономически целесообразными.

Выводы, сформулированные и обоснованные во втором разделе, как правило, определяют практическую значимость выпускной квалификационной работы. Поэтому следует стремиться довести предложения по совершенствованию организации документационного обеспечения управления, высказанные студентом-бакалавром, до уровня конкретных методик, рекомендаций, формулировок в локальных нормативных актах, до разработки конкретных форм документов. При этом в тексте раздела могут предлагаться несколько вариантов решения проблемы. В этом случае, необходимо проанализировать каждый из вариантов, выбрать оптимальный, оценить, как положительные результаты использования избранного варианта, так и отметить риски негативных последствий.

Высокую ценность имеют выпускные квалификационные работы, содержащие конкретные документы, разработанные автором для организации, являющейся объектом оргпроектирования. В таком случае тексты разработанных документов помещаются в приложение, а в тексте соответствующего раздела (как правило – второй раздел) приводится обоснование выбора тех или иных конкретных норм, правил, принципов, сформулированных в разработанном документе. В зависимости от темы работы это могут быть:

- положение о службе документационного обеспечения конкретной организации или положение о кадровой службе конкретной организации;
- должностные инструкции работников делопроизводственной службы конкретной организации или должностные инструкции работников кадровой службы конкретной организации;
- инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) конкретной организации или инструкция по кадровому делопроизводству конкретной организации;
- таблицу унифицированных форм документов, применяемых в конкретной организации;
- технологические (рабочие) инструкции пользователей автоматизированных систем;
- методические рекомендации;
- предложения по автоматизации делопроизводственных процессов (внедрению автоматизированных систем) и др.

Конкретный набор разрабатываемых документов определяется студентом и научным руководителем исходя из потребностей организации, состояния делопроизводства и наличия ресурсов для разработки и внедрения указанных документов.

При определении порядка размещения в приложении и при определении порядка расположения пунктов соответствующего раздела, необходимо

учитывать логику разработки локальных нормативных актов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. На первом месте рекомендуется помещать положение о подразделении, затем должностные инструкции работников соответствующего подразделения, далее следует инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству), а затем иные документы (табель унифицированных форм документов, применяемых в организации, технологические инструкции, методические рекомендации и пр.). Следует обратить внимание, что качественно разработанная инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) должна иметь приложения, содержащие образцы бланков, образцы оформления отдельных видов документов, образцы регистрационно-контрольных форм, используемых для регистрации и учета документов, форму номенклатуры дел, описей постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) и пр. (см. рис. 2).

В заключении студент должен подвести итоги изучения темы⁴, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе. Здесь же могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., не изложенных в тексте работы, его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. В силу указанных обстоятельств в заключении не могут присутствовать библиографические ссылки. Заключение также не должно быть простым суммарным повторением выводов, сформулированных в разделах выпускной квалификационной работы, оно представляет собой синтез результатов, полученных в результате исследовательской деятельности бакалавра. Сущность заключения – последовательное изложение полученных выводов в их логической взаимосвязи, с учетом цели и задач работы, сформулированных во введении. Именно заключение демонстрирует способность автора четко мыслить и излагать материал. Фактически, именно заключение является основным объектом для обсуждения и оценки Государственной экзаменационной комиссией при защите выпускной квалификационной работы. Объем заключения, как правило, не должен превышать четырех страниц.

Библиографический список приводится после текстовой части выпускной квалификационной работы. В него включаются все источники и литература, которые были использованы при написании выпускной квалификационной работы. Список представляет собой существенную часть выпускной квалификационной работы. Он отражает самостоятельную творческую работу автора и позволяет судить о полноте охвата источников и литературы, об уровне исследовательской культуры студента. В список

⁴Подведение итогов не подразумевает оценку своей собственной работы, поэтому формулировки типа: «Таким образом, цель и задачи выпускной квалификационной работы выполнены полностью...» являются недопустимыми.

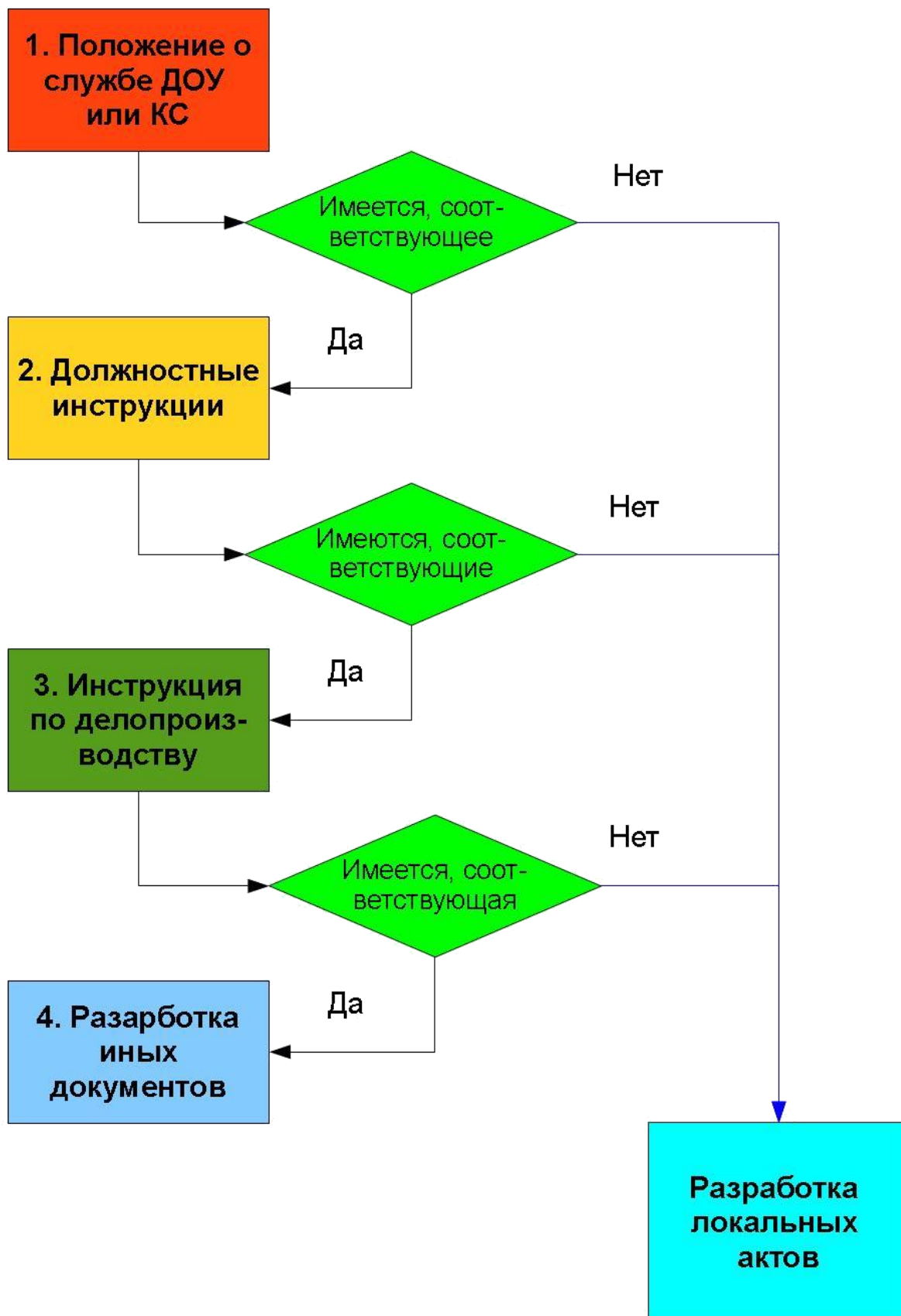


Рис. 2. Блок-схема последовательности разработки локальных актов

обязательно включаются все работы и документы, приведенные в ссылках. Как правило, в него не включаются учебные и научно-популярные издания (их обычно не используют и на них не принято ссылаться в тексте исследования), за исключением учебных пособий, отражающих историю изучения темы.

Приложения помещаются в конце работы (если они необходимы). Приложения, как правило, представляют собой иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для помещения в тексте выпускной квалификационной работы.

Это могут быть как разработанные автором документы, таблицы, схемы, графики, оперограммы и пр., так и документы, созданные в изучаемой организации и имеющие существенное значение для характеристики организации и делопроизводственных процессов. Приложения формируются автором выпускной квалификационной работы и служат для иллюстрации отдельных положений разрабатываемой темы (копии бланков документов, применяемых в организации, копии образцов документов) или являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила и т.п.). При проведении защиты выпускной квалификационной работы на основе приложений могут изготавливаться раздаточный материал или мультимедийная презентация. Можно отметить, что использование презентации является наиболее предпочтительной формой представления студентом результатов своей выпускной квалификационной работы Государственной экзаменационной комиссии.

В том случае, когда приложения представляют собой документы, разработанные автором работы, листы, на которых они размещаются, имеют общую нумерацию с предшествующим текстом выпускной квалификационной работы. Если приложения представляют собой копии отдельных документов, действующих в организации, и имеющих собственную нумерацию страниц, допускается не проводить нумерацию страниц приложения. Данный принцип допускается также использовать в том случае, когда в приложении к выпускной квалификационной работе помещен документ, имеющий собственные приложения. Например разработанная студентом в ходе выполнения оргпроектной разработки инструкция по делопроизводству конкретной организации с приложенными к ней формами документов.

1.5. Заказ от организации на выпускную квалификационную работу

Заказ на выпускную квалификационную работу оформляется на бланке организации с указанием ее точных реквизитов, подписями руководителя организации или его заместителя. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора выпускной квалификационной работы (или авторов, если работа выполняется коллективно), четко и правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемого внедрения их как в системе организации-заказчика работы, так и вне нее. По желанию заказчика может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования (Приложение 2).

Заведующий кафедрой оценивает актуальность и обоснованность предложенной тематики выпускных квалификационных работ, при необходимости ее корректирует. Особенно тщательно изучаются запросы на выполнение комплексных работ в плане последовательности и целесообразности отдельных направлений исследования. Утвержденные запросы становятся основой для формулировки тем выпускных квалификационных работ.

1.6. Справка о внедрении результатов исследования

В справке о внедрении результатов выполнения выпускной квалификационной работы приводится точная и полная формулировка темы с указанием автора (или коллектива авторов для комплексной выпускной квалификационной работы). Далее дается полный перечень вопросов, разработанных при непосредственном участии студента-выпускника. В справке о внедрении отражается использование полученных выпускником результатов в управлении, в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации, в распространении передового опыта и в других формах. В справке также должна быть точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам выполнения выпускной квалификационной работы методические разработки, *(результаты внедрены, находятся в стадии внедрения, включены в нормативные и инструктивные материалы)*.

В данной справке может найти отражение экономический и социальный эффект, полученный за счет внедрения представленных разработок, но без его детального расчета и обоснования. Достоверность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или руководителя структурного подразделения и заверяется отпечатком печати организации (Приложение 13).

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Общие положения

Техника оформления научных работ любого вида представляет особо важный элемент самостоятельного исследования. Ее знание позволяет студенту добиться четкости каждой формулировки, не допустить грамматических и орфографических ошибок, строго выдержать правила цитирования и оформления ссылок, библиографического списка, титульного листа и плана работы. Техническое оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать стандартам оформления научных исследований

Выпускная квалификационная работа печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), плотностью 80 г/дм³. Размер шрифта текста работы – 14 пунктов, шрифт TimesNewRoman, обычный. Выравнивание текста – по ширине. Должна быть включена функция «Автоматическая расстановка переносов». Межстрочный интервал – 1,5. Страницы работы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм, правое – 15 мм. В этом случае на одной странице размещается 28-30 строк сплошного текста, а длина строки составляет 60-65 знаков. Знаками считаются и пробелы между словами. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте и составлять 1,25-1,27 см (равен устанавливаемому нажатием клавиши Tab). Рекомендуемый объем работы – от 50 до 70 машинописных страниц (исключая приложения).

Выпускная квалификационная работа брошюруется в твердую обложку. Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, кроме первых двух страниц (допускается исключение из этого правила для приложений, оговоренное выше). Титульный лист и вторая страница, на которой располагается содержание, включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится. Проставление нумерации начинается цифрой «3» со страницы, на которой помещается введение. Порядковый номер страницы помещается внизу, в правом углу поля без кавычек, без знаков тире и без указания «Стр.» или «С» (Приложение 4).

Содержание выпускной квалификационной работы помещается на отдельной странице, сразу после титульного листа. Слово **СОДЕРЖАНИЕ** печатается на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом. Содержание должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе. В нем последовательно приводятся названия разделов и пунктов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание исследования. Справа от названия разделов и пунктов через многоточия указываются номера страниц, с которых они начинаются. В содержании также указываются библиографический список и приложения (без указания наименования и страниц каждого приложения). Номера страниц в содержании проставляются после перепечатки рукописи начисто (Приложение 5).

В тексте работы каждый раздел, введение, заключение, библиографический список и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки. Заголовок, т.е. наименование раздела, слова **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК** печатаются на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом. Наименования разделов и пунктов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки разделов следует располагать по середине строки (выравнивание по центру), без абзацного отступа, печатать прописными буквами полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовки

пунктов следует указывать от левого поля, без абзацного отступа и печатать с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу двумя интервалами (Приложение 6). Наименование **ПРИЛОЖЕНИЕ** печатается по центру отдельной страницы, на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом.

При оформлении текста работы не рекомендуется злоупотреблять возможностями текстового редактора. Не следует использовать большое количество различных шрифтов или применять шрифты различного размера. При использовании электронных таблиц (Excel, Calc) допускается их заполнение шрифтом Arial, 12 пунктов. Для выделения отдельных текстовых фрагментов, но только в том случае, если это необходимо, можно использовать **полужирный шрифт, курсив или полужирный курсив**. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, как правило, не допускаются. В случае необходимости использования особой системы сокращений слов или наименований ее расшифровку помещают в начале работы, после содержания (на четвертой странице).

После печати рукопись должна быть тщательно выверена автором, все опечатки и описки должны быть исправлены. Допускается вписывать в текст от руки черной тушью или гелевыми чернилами черного цвета отдельные слова, математические формулы, редко встречающиеся специальные знаки и буквы.

Технические требования считаются выполненными в случае полного совпадения мысли и ее словесного выражения, внимательной вычитки отпечатанного текста.

2.2. Оформление иллюстративного материала и таблиц

Графические материалы являются важной и в настоящее время практически неотъемлемой частью выпускной квалификационной работы. Использование иллюстраций и таблиц обуславливается темой исследования. В зависимости от объема и количества графического материала, он может располагаться непосредственно в тексте работы или выноситься в приложение. Последний вариант является более предпочтительным. В приложение следует помещать материалы, загромождающие основной текст и препятствующие его целостному восприятию. Рекомендуется выносить в приложения громоздкие таблицы и схемы, образцы учетных форм, классификаторы структурных подразделений, графики и маршруты движения документов. Если иллюстрации или таблицы вынесены в приложения, то они теряют свое видовое наименование (рис., таблица) и получают общее наименование «приложение». Каждое приложение начинают с новой страницы, нумеруют (в правом верхнем углу страницы помещают слово «Приложение», которое печатается с заглавной буквы, полужирным шрифтом, затем проставляется номер приложения, но без знака «№» и точка после номера приложения) и снабжают содержательным заголовком. Заголовок располагается ниже слова «приложение», печатается с

заглавной буквы, полужирным шрифтом, с выравниванием по правому полю, без точки в конце. В тексте работы обязательно делается ссылка на номер приложения, но без знака «№» (Приложение 1). Приложения отделяются от текста выпускной квалификационной работы страницей с заголовком **ПРИЛОЖЕНИЕ**, напечатанным по центру страницы прописными буквами, полужирным шрифтом, размером 14 пунктов.

Качество рисунков и схем должно быть высоким. Они могут выполняться на белой непрозрачной бумаге черной тушью, черными гелевыми чернилами или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Таблицы и рисунки должны иметь названия (до 10 слов) и порядковую нумерацию. Названия оформляются полужирным шрифтом, размером 12 пунктов, выравниваются по правому краю. Под всеми видами иллюстраций (графики, фотографии, схемы и т.п.), если они помещены в тексте, пишется общепринятое сокращение слова «рисунок» – Рис. и после одного пробела число (арабскими цифрами), обозначающее номер раздела и через точку число (арабскими цифрами), обозначающее номер самого рисунка в пределах раздела. Например, Рис. 1.4 – означает четвертый рисунок в первом разделе. Если в работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. При необходимости, иллюстрации могут иметь наименование и подрисуночный текст (пояснительные данные). В этом случае слово «Рис.», номер и наименование иллюстрации помещают ниже пояснительных данных.

В том случае, когда иллюстрация находится в тексте, ее размещают после первого упоминания или на следующей странице, если размер иллюстрации не позволяет ее поместить иначе. На каждую иллюстрацию должна быть ссылка в тексте, например, «как показано на рис. 1.4». При необходимости второй и последующей ссылок на иллюстрацию используют следующую конструкцию: (см. рис. 1.4) (Приложение 7).

Порядковый номер таблицы и ее название проставляются над таблицей. Названия оформляются полужирным шрифтом, размером 12 пунктов, выравниваются по правому краю. Слово «Таблица» с указанием номера этой таблицы пишется с прописной буквы и без сокращений. Номер таблицы, оформляется аналогично номеру рисунка и состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены точкой, например: *Таблица 2.3* (см. приложение 8). Если в работе приведена только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные.

Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. При заполнении таблиц допускается использование шрифта размером 12 пунктов. В этом случае все таблицы в работе должны быть оформлены с использованием этого шрифта. Все графы таблиц должны иметь заголовки, которые пишутся с прописной (заглавной) буквы без точек в конце. Графы таблицы также могут иметь подзаголовки. Подзаголовки пишутся со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком. Сокращение слов в таблице не допускается, за исключением общепринятых сокращений. Следует избегать сложных текстовых разъяснений в заголовках граф таблицы. Если это необходимо, то допускается введение символов (обозначений), которые объясняются в тексте работы. Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, а также при делении таблицы на части или при переносе части таблицы на следующую страницу. Цифры в графах таблицы должны проставляться по вертикали в строго арифметическом порядке, т.е. целые числа под целыми, десятые доли под десятymi и т.д.

В случае размещения таблицы в тексте, ее располагают после первого упоминания о ней, таким образом, чтобы читать ее можно было без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На таблицы обязательно делаются ссылки в тексте. Например: «...результаты приведены в таблице 2.3» или «В таблице 2.3 приводятся данные о...». При повторной ссылке на таблицу используется конструкция (*см. таблицу 2.3*). Примечания и библиографические ссылки, касающиеся содержания таблиц, следует помещать непосредственно под таблицей.

Математические выражения (формулы) должны быть написаны аккуратно, четко и тщательно. Допускается вписывать формулы от руки черными гелевыми чернилами. Если формул более одной, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, которые разделены точкой. Номер указывается с правой стороны страницы на уровне формулы в круглых скобках, например: (1.2), что означает вторая формула первого раздела. Пояснений значения каждого символа и числового коэффициента следует приводить в той же последовательности, что и в формуле, при первом их использовании, начиная со слова «где» без двоеточия. При заимствовании формул из различных источников следует проверить, чтобы одинаковыми текстовыми символами не обозначались разные параметры. Недопустимо в одной формуле смешивать буквы латинского и русского алфавита. В качестве разделительного знака в десятичных дробях используется только запятая.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Размеры знаков для записи формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры 7–8 мм, строчные 4 мм, показатели степени и индексы не менее 2 мм (Приложение 9).

2.3 Оформление научно-справочного аппарата

Цитаты и библиографические ссылки

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. В тексте работы обязательно приводятся ссылки в случае использования цитат,

цифровых данных и выводов, полученных другими исследователями.

В процессе подготовки работы и при ее оформлении необходимо руководствоваться следующими правилами цитирования.

1. Цитата может сопровождаться словами ее автора. Тогда она заключается в кавычки и начинается с большой буквы. Остальные знаки препинания ставятся так же, как при прямой речи. Например: *Профессор Т.В. Кузнецова считает: «Тремя основными функциями документооборота являются: 1); 2); 3)».* *«Исследование В.П. Козлова, находится на стыке нескольких научных дисциплин: археографии, текстологии и источниковедения, историографии, истории общественной мысли и собственно истории», — утверждает академик РАО С.О. Шмидт.*

2. Цитата может включаться в авторский текст как часть предложения. Тогда она заключается в кавычки, но пишется с маленькой буквы: *С учетом того, что «физическое состояние документов прямо зависит от условий, в которых они хранились», необходимо выстраивать всю работу в данном направлении.*

3. В цитате автором выпускной квалификационной работы иногда в целях экономии места производится пропуск текста, который должен заменяться многоточием. Если пропуск следует за завершенным предложением, то многоточие берется в угловые скобки и последующий текст начинается с заглавной буквы. Используя сокращения в цитатах, необходимо следить за тем, чтобы не произошло искажения смысла: *Е.В. Старостин и Т.И. Хорхордина так описывают заседание Совета РАД: «Решив организационные вопросы, участники заседания немедленно перешли к конкретным, самым злободневным проблемам. <...> Были заслушаны сообщения о положении конкретных... архивов и разработаны меры по их спасению и охране».*

4. Любой вид цитирования сопровождается ссылками. После приведенной в тексте цитаты в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника в библиографическом списке и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [14, с. 236].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по) с указанием источника заимствования. Например: [Цит. по: 15].

5. В конце изложения своими словами в тексте выпускной квалификационной работы оригинальной мысли автора упоминаемого исследования номер этого источника в библиографическом списке указывается в квадратных скобках. Например: [15].

6. Цитируемый текст должен приводиться всегда в той стилистической и грамматической форме, в какой он дан в источнике. При цитировании недопустимы даже незначительные грамматические изменения. Не допускается в цитате также соединение в одно предложение высказываний автора из различных мест. Каждый отрывок дается в кавычках с самостоятельными

ссылками или общей ссылкой.

7. Если в тексте перечисляются авторы, работавшие над сходной проблемой, то номера их работ в списке литературы разделяются точкой с запятой: [5; 6; 18; 21; 34].

Библиографический список

В конце работы помещается библиографический список. В него должны быть включены все источники, которые использовались при написании рукописи. При оформлении библиографического списка используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пунктов, выравнивание текста списка – по левому краю или по ширине страницы. Межстрочный интервал – 1,5. Для разграничения элементов библиографического описания применяют обязательную систему условных разделительных знаков: точка и тире, откос, два откоса. На каждое наименование из библиографического списка в тексте работы должна присутствовать хотя бы одна ссылка.

Существуют различные способы расположения описаний документов (изданий) при составлении библиографического списка: алфавитный, хронологический, по видам издания и др. При выполнении выпускной квалификационной работы следует соблюдать следующие правила оформления библиографического списка. В подавляющем большинстве работ библиографический список делится на два раздела:

I. Источники

II. Литература

Как правило, внутри раздела «Источники» выделяются следующие подразделы: «**Неопубликованные источники**» и «**Опубликованные источники**».

Внутри подразделов библиографические записи систематизируются по алфавиту.

В подраздел «Неопубликованные источники» включают архивные документы (систематизируются по алфавиту названий архивов) с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел и количества листов. К неопубликованным источникам относятся внутренние организационные и нормативные документы организаций, локальные акты, в их числе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, а также документы текущего делопроизводства (приказы, переписка, протоколы и пр.).

В подраздел «Опубликованные источники» относят законодательные и нормативные акты (федеральные законодательные акты, законодательные акты Луганской Народной Республики, постановления правительства Луганской Народной Республики и т.д.), нормативно-методические документы общего действия, методические указания, правила, инструкции и др. Для подраздела «Опубликованные источники» рекомендуется использование систематизации по значимости документов. В этом случае:

- сначала указываются Законодательные акты Российской Федерации и

Луганской Народной Республики, Указы Президента и Постановления правительства РФ, Указы Главы ЛНР и Постановления правительства Луганской Народной Республики, подзаконные акты министерств и ведомств;

- решения представительных и исполнительных органов Луганской Народной Республики и местного самоуправления;

- далее приводятся нормативно-методические документы межотраслевого действия, методические указания, правила, инструкции и др.

Включение в библиографический список отмененных (недействующих) законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов межотраслевого действия допускается только в том случае, если выпускная квалификационная работа посвящена истории документирования, делопроизводства или истории отдельных вопросов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

При необходимости раздел «Литература» может быть разделен на подразделы, но данное требование не является обязательным. В разделе «Литература» указываются монографии, статьи, рецензии, авторефераты, тезисы докладов и выступлений. При использовании автором выпускной квалификационной работы иностранной литературы ее выделяют в самостоятельный подраздел, находящийся после раздела литературы на русском языке, и систематизируют в алфавитном порядке.

Источники и литература нумеруются валовым порядком, т.е. нумерация следует через все разделы библиографического списка.

Библиографическое описание состоит из элементов, которые подразделяются на обязательные и факультативные. В выпускной квалификационной работе используется краткая форма библиографического описания, т.е. приводятся только обязательные элементы: ***Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование работы) / Первые сведения об ответственности. – Место издания: Имя издателя (издательство), дата издания. – Объем.***

Библиографическое описание электронных ресурсов в библиографическом списке производится по следующей схеме: ***Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование издания) [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Обозначение вида ресурса. – Место издания: Издатель, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (только для ресурса локального доступа). – (Основное заглавие серии). – Примечание (режим доступа – URL)***

Если произведение размещено на нескольких носителях, относящихся к разным категориям материалов, приводят общее обозначение материала, принятого за основной объект описания, которое помещается в квадратных скобках, например: [Текст], [Электронный ресурс], [Мультимедиа], [Комплект] и др. Если большинство изданий, перечисленных в библиографическом списке, относится к одной категории материала, например, это текстовые издания, то обозначением этого материала опускают. Иными

словами, в большинстве работ, основанных на текстовых изданиях, в библиографическом списке обозначение материала [Текст] не приводят, а указывают только другие виды материала: [Электронный ресурс], [Мультимедиа], [Комплект], [Звукозапись], [Видеозапись] и др.

Библиографическое описание внутренних организационных и нормативных документов организаций, локальных актов оформляется по следующей схеме: **Наименование документа (сведения об утверждении: должность, фамилия, инициалы руководителя и дата утверждения или наименование вида распорядительного документа, дата его издания и номер). – Место издания, дата издания. – Объем.**

Примеры библиографических описаний (применяются при оформлении библиографического списка) НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Законодательные и ведомственные акты изучаются по официальным изданиям.

Для законодательных, нормативных правовых актов, нормативных и распорядительных документов указывают следующее.

Вид акта, дату принятия акта, номер акта, наименование // Название официального издания. – Дата издания. – Номер сборника.– Статья. (в том случае, если используется официальная публикация на бумажном носителе).

Вид акта, дату принятия акта, номер акта, наименование. – Сведения о доступе с указанием наименования полнотекстовой базы данных (в том случае, если используется электронная публикация в полнотекстовой базе данных: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и др.).

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.;

2. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). – URL: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/> (дата обращения: 13.09.2016г.).

Для нормативно-методических документов приводят:

Наименование документа.– Место издания: Издатель, дата издания.– Объем.

Всеобщая декларация прав человека: принята и провозглашена Генер. ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Российская газета. – 1998. – 10 дек. – С. 4.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-

правовой системы «Гарант».

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Инструкция по ведению Перечня организационно-распорядительных документов федеральной сети «Вестер» (утв. приказом генерального директора ООО«ФС «Вестер» от 08.12.2006 № 123-ОД). – Калининград, 2007. – 3 с.

Номенклатура дел ООО «Содружество» на 2014 г. (утв. генеральным директором ООО «Содружество» 16.12.2013). – Белгород, 2013. – 5 с.

Приказ начальника управления образования администрации г. Белгорода от 01.04.2010 № 643-ОД «Об утверждении унифицированной формы ежемесячного отчета о проделанной работе». – Белгород, 2010.– 1 с.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Стандарты

Заголовок. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию. – Сведения об издании. – Обозначение ранее действовавшего документа: Дата введения и срок действия документа. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.60-90; введ. 01.07.2004. Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – IV, 35 с.

ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ОДНОТОМНОГО ДОКУМЕНТА

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем.

Книги

... одного автора

Мильнер Б.З. Теория организации / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 336 с.

Поппер К. Логика научного исследования / Карл Поппер. – М.: Республика, 2005. – 446 с.

... двух авторов

Платонова Н.А. Планирование деятельности предприятия / Н.А. Платонова, Т.В. Харитоновна. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005. – 432 с.

... трех авторов

Вялова Л.М. Документы: современные требования к оформлению / Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Н.В. Шатина. – М.: РГГУ, 1994. – 65 с.

... четырех и более авторов

Вспомогательные исторические дисциплины / под ред. В.А. Муравьева. – М.: Изд-во Ипполитова, 2004. – 419 с.

Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем / В.В. Кульба [и др.]. – М.: СИНТЕГ, 2004. – 291 с.

... без указания авторов на титульной странице

Археографический ежегодник за 2002 год / Рос. акад. наук, Отд-ние ист.-филол. наук, Археогр. комис. Федер. арх. служба России. – М.: Наука, 2004. – 482 с.

Справочники по истории дореволюционной России / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Гос. публичная б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина, Науч. б-ка им. А.М. Горького МГУ. – 2-е изд., пересмотр., и доп. – М.: Книга, 1978. – 623 с.

Сборники

... статей

Историческая экология и историческая демография / Рос. акад. наук, Науч. совет по ист. демографии и ист. географии. – М.: РОССПЭН, 2003. – 382 с.

... статистических материалов

Внешняя торговля услугами Российской Федерации, 2003 / Центр. банк Рос. Федерации (Банк России). – М.: ЦБР, 2004. – 177 с.

Российский статистический ежегодник, 2004 / Федер. служба гос. Статистики (Росстат). – Офиц. изд. — М.: [б.и.], 2004. – 725 с.

Россия в цифрах, 2005 / Федер. служба гос. статистики (Росстат). – Офиц. изд. – М.: Статистика России, 2005. – 477 с.

... стандартов

Стандарты по издательскому делу / сост.: А.А. Джиго и С.Ю. Калинин. – 3-е изд. – М.: Экономистъ, 2004. — 622 с.

... материалов конференций

Архивы Москвы и архивоведение XXI века / Федер. агентство по образованию. – М.: РГГУ, 2005. – 88 с.

Проблемы регионального и муниципального управления / Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М.: РГГУ, 2000. – 164 с.

Диссертации

Жеребцова Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение: начало 1990–х гг. – настоящее время: дис. канд. ист. наук / Жеребцова Людмила Александровна. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 194 с.

Авторефераты

Жеребцова Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение: начало 1990 х гг.– настоящее время: автореф. дис. ... канд. ист. наук / Жеребцова Людмила Александровна. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 31 с.

**МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ
СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ МНОГОТОМНОГО
ДОКУМЕНТА**

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Номер тома. –Дата издания. – Объем тома.

Большая советская энциклопедия / гл. ред. А.М. Прохоров. – М.: Сов. энцикл., 1970 – 1981.– 30 т.

Новая российская энциклопедия / гл. ред. А.Д. Некипелов. – М.: Энциклопедия, 2003. – Т. 1. – 959 с.; 2005.– Т. 2.– 959 с.

**СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ОТДЕЛЬНОГО ТОМА
МНОГОТОМНОГО ДОКУМЕНТА**

Заголовок (автор). Основное заглавие. Номер тома / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем тома.

Фуко М. Интеллектуалы и власть: избр. полит. ст., выступления и интервью / Мишель Фуко. – М.: Праксис, 2002.– Ч. 2.– 318 с.

Летопись Российской Академии наук / Рос. акад. наук, Ин-т истории естествознания и техники. – СПб.: Наука, 2000.– Т. 2. – 620 с.

Статьи

... из сборников

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания – Номер тома. – Объем (страницы, на которых помещена составная часть)

Вовина В.Г. Новый летописец: итоги и проблемы изучения / В.Г. Вовина // Исследования по источниковедению истории СССР дооктябрьского периода. – М. : [б. и.], 1987. – С. 61–88.

Каштанов С.М. Из истории последних уделов / С.М. Каштанов // Труды Московского государственного историко-архивного института. – М.: [б.и.],1957. – Т. 10. – С. 275 – 302.

... из газет

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об

ответственности // Основное заглавие. – Год. – Дата (число и месяц). – Объем(страницы, на которых помещена составная часть, если в газете более 16 страниц)

Антонова С. Совершенствование делопроизводства в организации / Светлана Антонова // Аргументы и факты. – 2000. – 03 сент. – С. 1.

Дашковская О. Законодательная власть становится очень исполнительной / Ольга Дашковская // Первое сентября. – 2005. – 18 окт. – С. 1.

При оформлении ссылок на газетные издания наименования следующих месяцев приводится в сокращенной форме: янв., февр., март, апр., май, июнь, июль, авг., сент., окт., ноябрь, дек.

... из журналов

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. – Год. –Номер. – Объем (страницы, на которых помещена составная часть)

Борисевич В.В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В.В. Борисевич // Юриспруденция. – 2003. – № 3. – С. 54 – 61.

Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2002.– № 4 (29). – С. 56 – 60.

Рецензии

Пороховский А.А. Учитесь управлять в XXI веке / А.А. Пороховский // США. Канада: экономика, политика, культура. – 2002. – № 1. – С. 103 – 106. –Рец. на кн.: Управление современной компанией / под ред. Б. Мильнера, Ф. Лииса. – М.: ИНФРА-М, 2001. – XVII, 585 с.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование издания) [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Обозначение вида ресурса. – Место издания: Издатель, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (только для ресурса локального доступа). – (Основное заглавие серии). – Примечание (режим доступа – URL)

Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. – 87 с. –Режим доступа: <http://www.jorn.msu.ru/downloads/smiinternet.pdf>.

Российский НИИ информационных систем [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2005. –Режим доступа: <http://www.riis.ru>

Андреева В.И. Служебная командировка: оформляем документы // Справочник кадровика.[Электронный ресурс] – 2006. – № 12. –Режим доступа:

АУДИОИЗДАНИЯ

Гоголь Н.В. Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем [Звукозапись] / Н. В. Гоголь.– М.: Мастер Тэйп, сор. 2000. – 1 мк.

ВИДЕОИЗДАНИЯ

О современной гражданской обороне, ее структуре и задачах [Видеозапись] / Департамент гражд. защиты МЧС России, Ин-т риска и безопасности. – [М.: б.и.], 2003. – 1 вк.

3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Обязанности кафедры

Кафедра документоведения и информационной деятельности разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ. Общий перечень тем ежегодно обновляется, пересматривается на заседаниях кафедры.

До начала выполнения выпускных квалификационных работ кафедра разрабатывает и обеспечивает студентов методическими рекомендациями, в которых устанавливается обязательный объем требований к выпускной квалификационной работе применительно к направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

На основании личных заявлений студентов кафедра готовит представление в приказ по университету на утверждение тем выпускных квалификационных работ. При утверждении темы кафедра должна учитывать ее обеспеченность научной литературой и источниками. Кафедра должна своевременно рассматривать заявления студентов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и решать вопрос о назначении научных руководителей. Кафедра систематически контролирует ход выполнения выпускных квалификационных работ, заслушивая на своих заседаниях научных руководителей, а при необходимости и студентов.

Кафедра организует предварительную защиту выпускных квалификационных работ, по итогам которой решает вопрос о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы. Не позднее, чем за неделю до защиты кафедра готовит представления на студентов в приказ по университету о допуске их к защите.

3.2. Обязанности научного руководителя

Научный руководитель должен ознакомить студента с требованиями

кафедры документоведения и информационной деятельности, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам, которые изложены в настоящих методических рекомендациях. Кроме того, руководитель выпускной квалификационной работы:

- определяет содержание задания на выполнение выпускной квалификационной работы;

- оказывает студенту помощь в разработке календарного плана выполнения работы;

- ориентирует студента в направлениях поиска необходимой научной и справочной литературы, документальных, нормативно-методических, архивных и других источников по теме;

- проводит систематические консультации со студентом, назначаемые по мере надобности (во время консультаций могут обсуждаться теоретические, практические, организационные и процедурные вопросы);

- проверяет выполнение работы (по частям или в целом);

- контролирует процесс оформления документов, сопровождающих подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы научный руководитель, просматривает ее и составляет письменный отзыв. Вместе со своим письменным отзывом руководитель представляет работу на рассмотрение кафедре, не позднее, чем за 20 дней до защиты.

В отзыве руководитель выпускной квалификационной работы:

- оценивает ее актуальность и научную новизну, отмечает отличия от ранее разработанных аналогов;

- отмечает полноту использования источников и литературы;

- дает общую оценку содержанию выпускной квалификационной работы с описанием ее отдельных направлений по разделам: оригинальности предложенных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;

- отмечает правильность оформления научно-справочного аппарата; - характеризует дисциплинированность выпускника в выполнении общего графика выпускной квалификационной работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу; - детально описывает положительные стороны работы и формулирует замечания по ее содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке выпускной квалификационной работы, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;

- оценивает целесообразность проведенного внедрения, полученный эффект или формулирует свои рекомендации по ее внедрению;

- делает заключение о возможности представления работы к защите, при этом отзыв научного руководителя не может содержать бальной оценки выпускной квалификационной работы (выполнена на «отлично», заслуживает оценки «хорошо» и т.д.).

Отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени, звания и даты составления.

Руководитель также консультирует студента при составлении им доклада, который студент делает при проведении защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК.

3.3. Обязанности студента

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, выполнившие учебный план по основной образовательной программе по направлению подготовки «Документоведение и информационная деятельность», не имеющие академических задолженностей и успешно прошедшие предварительную защиту на заседании кафедры документоведения и информационной деятельности.

Студент-автор выпускной квалификационной работы отвечает за принятые в выпускной квалификационной работе решения и за правильность всех данных, приводимых в тексте работы. Он обязан своевременно согласовать тему выпускной квалификационной работы с потенциальным научным руководителем не позднее конца учебного года, предшествующего выпускному курсу. Ему предоставляется право выбора темы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

Студент должен качественно и в срок оформить и представить научному руководителю, на кафедру и в директорат все необходимые документы:

- личное письменное заявление на имя директора института физики, математики и информационных технологий о закреплении темы работы;
- календарный план выполнения выпускной квалификационной работы (план разрабатывается на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов, одобряется научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой документоведения и информационной деятельности);
- заказ от организации на выполнение выпускной квалификационной работы (желательно);
- справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы (в том случае, если результаты выпускной квалификационной работы принимают к внедрению, то дополнительно желательно представить к защите справку установленного образца (Приложение 3);
- отзыв научного руководителя и рецензия внешнего рецензента.

Студент-бакалавр обязан в установленные заведующим кафедрой сроки отчитываться о выполнении работы перед своим руководителем и заведующим кафедрой российской истории и документоведения.

Законченная выпускная квалификационная работа не позднее месяца до ее защиты представляется студентом научному руководителю. Если кафедра не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы, то устанавливается срок устранения недостатков и

представления работы на повторное рассмотрение кафедры. Если студент не успевает устранить замечания по работе или на повторном заседании кафедры не получает рекомендации к защите, это не лишает права студента быть допущенным к остальным аттестационным испытаниям. При их успешном прохождении, но без защиты выпускной квалификационной работы, государственные аттестационные испытания считаются незавершенными. Срок защиты работы в этом случае устанавливается комиссией по защите выпускных квалификационных работ и утверждается председателем Государственной аттестационной комиссии.

3.4. Проведение защиты выпускной квалификационной работы

Бакалавр, получив положительный отзыв о выпускной квалификационной работе от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (приложение 14). В докладе необходимо четко и кратко изложить основные положения выпускной квалификационной работы. Для большей наглядности целесообразно подготовить графическую часть – иллюстративный материал, согласованный с научным руководителем.

Графическая часть может быть представлена в виде раздаточного материала. В этом случае иллюстрации выполняются на бумаге, брошюруются в папку-скоросшиватель и снабжаются титульным листом (см. приложение 12). Иллюстрации также могут представлять собой мультимедийную презентацию. Последний вариант является наиболее предпочтительным, и в настоящее время использование мультимедийной презентации стало практически неотъемлемым элементом проведения защиты выпускной квалификационной работы. Презентация, как правило, состоит из 5-7 слайдов, включая титульный слайд. Не рекомендуется включать в презентацию текст, который произносится студентом во время защиты, следует помнить, что основное предназначение презентации – демонстрация иллюстративного, графического материала.

К защите выпускной квалификационной работы необходимо готовиться основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить (кратко охарактеризовать):

- 1) актуальность темы исследования;
- 2) степень изученности темы (краткая характеристика научной литературы по теме исследования);
- 3) предмет исследования;
- 4) цель работы;
- 5) краткая характеристика источников, использованных при изучении рассматриваемой проблемы;
- 6) перечисляются основные методы, использованные при проведении

исследования;

7) что сделано лично студентом, и какие новые результаты достигнуты в ходе исследования;

8) основные выводы.

Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется студентом-бакалавром совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но читать этот текст на защите не рекомендуется, желательно его свободно излагать.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, содержать выводы и предложения, а формулировки должны быть обоснованными и лаконичными. Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода, рекомендуется помещать их в презентацию для представления Государственной аттестационной комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично, на заседании Государственной экзаменационной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора университета. На заседании могут присутствовать руководители работ, а также студенты и все заинтересованные лица. Общая продолжительность защиты не должна превышать 30 минут, в том числе не более 10 минут предоставляется студенту для сообщения содержания выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы происходит в следующей последовательности:

1. Председатель ГЭК объявляет фамилию студента-бакалавра, зачитывает тему выпускной квалификационной работы.

2. Заслушивается доклад бакалавра.

3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.

4. Студент-бакалавр отвечает на вопросы.

5. Секретарем ГЭК или руководителем выпускной квалификационной работы зачитывается отзыв на работу.

6. Секретарем ГЭК зачитывается рецензия на выпускную квалификационную работу, отмечается наличие заказа на выполнение выпускной квалификационной работы и справки о внедрении результатов исследования.

7. Заслушиваются ответы бакалавра на замечания руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента.

Вопросы, задаваемые бакалавру, как правило, относятся непосредственно к теме выпускной квалификационной работы. Тем не менее, студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание общепрофессиональных и специальных дисциплин, обращая особое внимание на те разделы, которые имеют прямое отношение к теме выпускной квалификационной работы. Вопросы, в случае необходимости, можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться текстом выпускной квалификационной работы. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о

широте кругозора бакалавра, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

3.5. Критерии оценивания бакалаврской работы

По результатам защиты выставляется государственная аттестационная оценка и заполняется протокол заседания ГЭК. Оценивается выпускная квалификационная работа по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Определяется общая оценка выпускной квалификационной работы с учетом теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГЭК оценивает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, использования компьютерных технологий, практическую значимость результатов выпускной квалификационной работы.

Основными критериями для выставления оценки выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность и новизна темы, сложность ее разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и репрезентативность собранных фактических данных;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- лаконичное, четкое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам выпускной квалификационной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК.

Оценку **«отлично»** заслуживают выпускные квалификационные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем исторической науки, документоведения, архивоведения, информатики.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной и полностью соответствующей ее содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана хорошим литературным языком, тщательно

выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических рекомендаций, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При оценке выпускной квалификационной работы на «отлично» следует учитывать краткость и логичность доклада студента, в котором отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

Выпускная квалификационная работа полностью отвечает квалификационным требованиям ВПО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Выпускная квалификационная работа оценивается на оценку «хорошо», если анализ степени изученности проблемы и анализ источников не совсем полные, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера, а в остальном требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе, соблюдены.

Выпускная квалификационная работа в основном соответствует квалификационным требованиям, включенным в ФГОС ВПО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», и не содержит погрешностей принципиального характера.

Выпускная квалификационная работа оценивается на оценку «удовлетворительно», если анализ степени изученности проблемы, анализ источников подменены перечислением документов и публикаций, документальная основа работы недостаточно широка, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, во время дискуссии бакалавром проявляется неуверенность.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит грамотного описания и анализа фактического материала, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры российской истории и документоведения. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите выпускной квалификационной работы студент затрудняется с ответами на поставленные вопросы по ее теме, не знает истории и теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется также в случае установления факта использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение выпускной квалификационной работы – завершающий этап учебной деятельности студентов. Успешная подготовка выпускников требует от них настойчивости и трудолюбия, серьезного отношения и творчества. Необходимо помнить, что выполнить выпускную квалификационную работу на высоком уровне невозможно за короткий промежуток времени, поэтому следует тщательно собирать материал для выпускного квалификационного сочинения в ходе прохождения учебно-производственных и преддипломной практик. Студент должен организовать оперативное взаимодействие со своим научным руководителем. Не стоит забывать, что выпускная квалификационная работа выполняется студентом, а не его научным руководителем.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

І. Источники

1. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/> (дата обращения: 13.09.2016г.).
2. «Закон ЛНР «Об образовании»» [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/2899/> (дата обращения: 03.10.2016г.).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр» (утв. приказом Министерства образования и науки России от 28 октября 2009 г. № 493). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Положение о выпускной квалификационной работе бакалавра ГОУ ВПО ЛНР «Луганский Национальный университет имени Тараса Шевченко» (принято Учебно-методическим советом ГОУ ВПО ЛНР «Луганский Национальный университет имени Тараса Шевченко» протокол № 6 от 17.02.2016).

ІІ. Литература

1. Ахмадеева М.М. Выпускная квалификационная работа: учебное пособие / М.М. Ахмадеева, Л.В. Пантелева, Т.В. Мочаева. – Йошкар-Ола: МарГТУ, 2012. – 104 с.
2. Вайндорф-Сысоева М.Е. Технология исполнения и оформление научно-исследовательской работы / М.Е. Вайндорф-Сысоева. – М.: ЦГЛ, 2006. – 96 с.
3. Выпускная квалификационная работа бакалавра: методические рекомендации. Сост. Т.А. Куликова, И.Ю. Башкирова, Н.Н. Сергеев. – Тула: ТГПУ им. Л.Н. Толстого, 2013. – 66 с.
4. Выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению: методические указания. Сост. В.Н. Трофимов, Т.Е. Мельникова. – Пермь: Изд-во Пермского нац. исслед. политехнического ун-та, 2013. – 28 с.
5. Выпускная квалификационная работа: методические указания к содержанию и оформлению. Сост. А.Б. Левина, И.Г. Касперт. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2010. – 31 с.
6. Выпускная квалификационная работа: учебно-методическое пособие / С.Э. Шаклеина [и др.]. – Пермь: Березниковский фил. Пермского нац. исслед. политехнического ун-та, 2012. – 108 с.
7. Кондратьева Т.Н. Методика документоведческого исследования и рационализации ДОУ: учебно-методический комплекс: рабочая программа для

студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки: документационное обеспечение управления (очная и заочная формы обучения) / Т.Н. Кондратьева. – Тюмень: Изд-во Тюменского гос. ун-та, 2012. – 29 с.

8. Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. — М.: Дашков и К, 2004. – 432 с.

9. Кузнецова Т.В. Дипломная работа должна стать заказным оргпроектom / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2006.– № 2. – С. 16 – 19.

10. Майорова Н.В. Выпускная квалификационная работа: подготовка, оформление, защита: учебно-методическое пособие / Н.В. Майорова, Н.А. Герасимова А.В. Левченко. – Самара: Самарское отделение Литфонда, 2010. – 88 с.

11. Нечеухина Ж.В. Выпускная квалификационная работа: содержание, оформление, защита: учебно-методическое пособие / Ж.В. Нечеухина, В.Т. Фонотов. – Курган: КГУ, 2012. – 59 с.

12. Основы научных исследований: теория и практика / В.А. Тихонов [и др.]. –М.: Гелиос АРВ, 2006. – 240 с.

13. Папковская П.Я. Методология научных исследований. Курс лекций / П.Я. Папковская. – М.: Информ-пресс, 2006. – 184 с.

14. Свистунова Е.В. Как грамотно оформить, правильно презентовать и успешно защитить письменную работу / Е.В. Свистунова. – М.: СтереoМИР, 2006. — 116 с.

15. Селезнева Е.А. Выпускная квалификационная работа бакалавра: учебное пособие / Е.А. Селезнева, И.Ф. Горлов, В.Н. Храмова. – Волгоград: Волгоградский гос. технический ун-т, 2014. – 59с.

16. Управление персоналом. Курсовые проекты, выпускная квалификационная работа: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080400 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «Бакалавр») / [А.Я. Кибанов и др.]; под ред. А.Я. Кибанова. –М.: ИНФРА-М, 2012. – 407 с.

17. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – М.: Дашков и К, 2007. – 224 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1.
Образец заявления о закреплении темы
выпускной квалификационной работы

Директору
Института физики, математики и
информационных технологий
Понасенко А. В.
студента IV курса
направление 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»
ФИО в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне разрешить подготовку выпускной квалификационной работы по кафедре документоведения и информационной деятельности на тему: *(далее указывается тема)*.

Научный руководитель: к.п.н., доцент Л.С. Половнева

Студент(ка) дневной
формы обучения
ИФМИТ
группы

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Зав. кафедрой _____ А. В. Понасенко

___.09.2016 г.

Научный руководитель

Доцент кафедры документоведения и информационной деятельности

_____ Л.С.Половнева

(подпись)

___.09.2016 г.

Приложение 2.
Образец заказа на выпускную
квалификационную работу

<p>ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В ЛУГАНСКЕ пл. Героев Великой Отечественной Войны, 9 Луганск, 309340 Телефон: (0642) 55-14-24, факс: (0642) 58-58-43 ОГРН 1023100642388 ИНН/КПП 3103002164/310301001 № _____ На № _____ от _____</p>	<p>ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» Институт физики, математики и информационной деятельности Кафедра документоведения и информационной деятельности</p>
--	---

О заказе на выполнение выпускной квалификационной работы

Просим поручить студентке группы IV–ДИД И.И. Петровой выполнить выпускную квалификационную работу на тему «Организация и совершенствование общего делопроизводства в управлении Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в Ленинском районе города Луганска» и направить студентку в наше учреждение на научно-исследовательскую преддипломную практику по архивоведению. Руководителем практики от учреждения предполагается назначить специалиста-эксперта по кадрам и делопроизводству.

Начальник отделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
(8700)-00-00-00

Приложение 3.
Пример оформления задания на
выполнение _____ выпускной
квалификационной работы

Министерство образования и науки
Луганской Народной Республики
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»

Институт физики, математики и информационных технологий
Кафедра документоведения и информационной деятельности
Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Утверждаю
Зав. кафедрой

«_____» _____ 20 _____ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы студенту (ке)

1. Тема работы _____
утверждена приказом по университету № _____ от _____

2. Исходные данные _____

3. Перечень (примерный) основных вопросов, которые должны быть
рассмотрены в работе _____

4. Перечень (примерный) графического и иллюстративного материала

Срок представления студентом законченной работы на кафедру
документоведения и информационной деятельности:

Календарный план выполнения и представления ВКР:

Наименование частей работы	Количество страниц	Срок выполнения работы	
		По плану	Фактически
Задание			
Оглавление			
Введение			
Глава 1.			
Глава 2.			
Выводы и предложения			
Список использованной литературы			
Приложения			

Руководитель работы _____ / _____

уч. степень, уч. звание (подпись) (Ф.И.О.)

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделам) _____ / _____

уч. степень, уч. звание (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению

Студент гр. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4.
Пример оформления титульного листа
выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

Институт физики, математики и информационных технологий
(полное название института/факультета)

Кафедра документоведения и информационной деятельности
(полное название кафедры)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

бакалавр

(образовательно-квалификационный уровень)

на тему: **ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В
ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЛУГАНСКА**

Выполнил(а):
студент(ка) 4 курса, группы _____
по направлению 46.02.03 Документоведение и
(шифр и направление подготовки, специальности)
архивоведение
Петрова Ирина Ивановна
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

(должность, ученое звание, научная степень)
Половнева Л.С.
(фамилия, инициалы)

Рецензент:

(должность, ученое звание, научная степень)
Половинкина Л.С.
(фамилия, инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЛУГАНСКА.....	10
1.1. Характеристика управления Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в Ленинском районе города Луганска.....	10
1.2. Видовой состав документации управления.....	26
1.3. Организация работы с управленческой документацией.....	39
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЛУГАНСКА	50
2.1. Разработка должностной инструкции специалиста-эксперта по кадрам и делопроизводству.....	56
2.2. Переработка инструкции по делопроизводству.....	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	67
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	79

Приложение 6.
Пример оформления пунктов в тексте
выпускной квалификационной работы

**2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА ЛНР ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЛУГАНСКА**

2.1. Разработка должностной инструкции специалиста-эксперта по кадрам и делопроизводству

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия. (Далее следует содержание пункта).

2.2. Переработка инструкции по делопроизводству

Для решения задач оптимизации работы с документами в управлении Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в городе Луганске можно рекомендовать переработать инструкцию по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству является основным документом организации, устанавливающим порядок работы с управленческой документацией на протяжении всего их жизненного цикла. (Далее следует содержание пункта).

Приложение 7. Пример оформления иллюстрации в тексте выпускной квалификационной работы

Произведенный анализ позволяет определить основные пути совершенствования обработки документов, создаваемых в отделе кадров ООО «Берег».

Прежде всего, следует обратить внимание на тот факт, что явно недостаточно используются возможности интрасети организации для организации оперативного обмена информацией. Большинство сотрудников затрудняются войти в установленную в организации автоматизированную систему, не смотря на простоту данной операции (см. рис. 1.4).

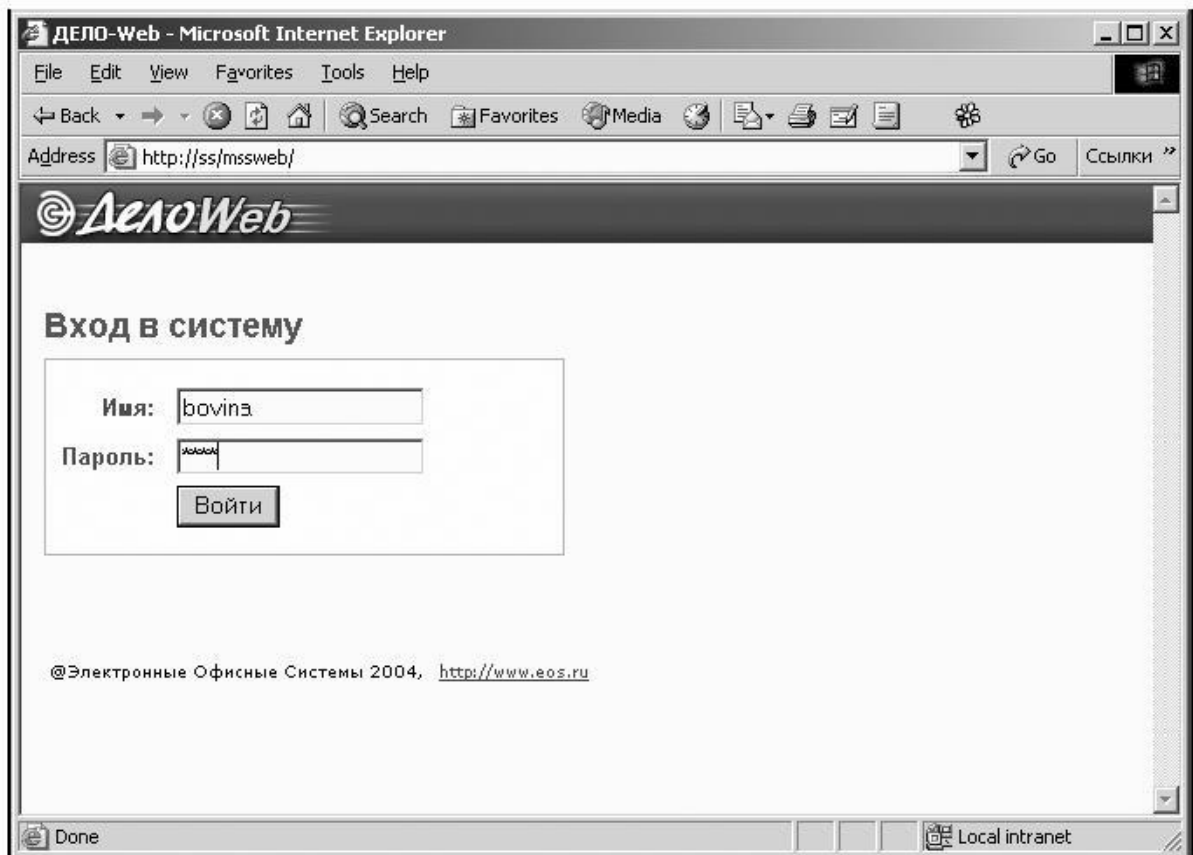


Рис. 1.4. Веб-страница авторизации подсистемы Дело-Web

Из всего многообразия систем автоматизации делопроизводства, предлагаемых на российском рынке программного обеспечения, ...

Приложение 8.

Пример оформления таблицы в тексте выпускной квалификационной работы

Произведенный анализ позволяет определить основные пути совершенствования обработки документов, создаваемых в отделе кадров ООО «Берег».

Прежде всего, следует обратить внимание на тот факт, что явно недостаточно используются возможности интрасети организации для организации оперативного обмена информацией. Большинство сотрудников затрудняются войти в установленную в организации автоматизированную систему, не смотря на простоту данной операции и это не смотря на довольно значительный объем документооборота (см. таблицу 2.3.).

Таблица 2.3. Движение документов за 2013 год

Период времени	Входящие документы		Исходящие документы	
	Поступили в адрес организации	Поступили в адрес отдела	На бланке письма организации	На бланке письма отдела
1	2	3	4	5
Первый квартал	134	3	12	345
Второй квартал	144	56	56	534
Третий квартал	211	67	89	812
Четвертый квартал	76	1	23	1096

Из всего многообразия систем автоматизации делопроизводства, предлагаемых на российском рынке программного обеспечения, для решения задач оптимизации работы с документами в отделе ООО «Берег» можно рекомендовать следующие... [далее следует содержание пункта].

Приложение 9.
Пример оформления формулы в
тексте **выпускной**
квалификационной работы

Расчет трудоемкости операций производится по следующей формуле:

$$T = \frac{V \cdot Нвр}{K}, \quad (1.2)$$

где T – трудоемкость операций
(человек/ч),

V – количество работы (операций) в месяц (квартал, год);

Нвр – норма времени на единицу измерения;

K – количество документов в единице измерения.

Расчет осуществляется отдельно по каждому виду технологического процесса. Важным элементом расчета являются нормы времени на выполнение операций. Эти данные получают: из нормативных материалов; из сведений о производительности средств организационной и вычислительной техники, которую предполагается использовать; путем собственных расчетов затрат рабочего времени на отдельные трудовые операции по данным фотографии рабочего дня, хронометража и других наблюдений. Трудоемкость операций служит базой для расчета оптимальной численности.

[Далее следует содержание пункта]

Приложение 10.
Пример оформления
библиографических ссылок

В учебном пособии А.Н. Белова проанализированы основные вопросы теории и практики современного делопроизводства [3]. Следует отметить, что по данной проблеме имеется большое количество литературы [11, 17, 24, 37,39,41]. Однако наибольший интерес представляют статьи, опубликованные в последнее время в ряде профессиональных периодических изданий [17, 37, 41]. Л. И. Санкина уделяет особое внимание подготовке и особенностям документирования работы постоянно действующих коллегиальных органов, подчеркивает важность точного соблюдения требований оформления информационно-справочных документов [39, с. 341]. Она не только рассматривает.....

Приложение 11.

Пример оформления библиографического списка

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Приказ управляющего Отделением Пенсионного фонда Луганской Народной республики в Луганске от 29.08.1996 года №153 «Об образовании Отделения Пенсионного фонда Луганской Народной республики в Луганске». – Луганск, 2014. – 5 с.

3. Положение об Управлении Пенсионного фонда Луганской Народной республики в Луганске (утв. постановлением Правления Пенсионного фонда Луганской Народной республики от 16.05.2007 №108п). – Борисовка, 2007. – 4 с.

Опубликованные источники

1. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/> (дата обращения: 13.09.2016г.).

2. Постановление Верховного Совета РСФСР от 27.12.1990 №2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)») (в ред. от 05.08.2000). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

3. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.12.1990 №442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185–ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 №28–ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65–ст) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. –URL: <http://www.kadrovik.ru/2003/6.30> (дата обращения: 26.03.2014).

8. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению(утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 26.10.2010 №327-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988). –Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ РФ 6.30-2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

1. Агапова Т.А. Макроэкономические аспекты реформирования пенсионной системы / Т.А. Агапова // Профессиональные пенсионные

системы: проблемы и перспективы развития. – 2001. – № 3. – С. 11–13.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. –

М.: Бизнес-школа «Интел Синтез», 2008. – 256 с.

3. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – С. 128–129.

4. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот / А.Н. Белов. – М.: Эксмо, 2008. – 553 с.

5. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.

6. Братейко М. Как правильно хранить документы / М. Братейко // Кадровик. 2014. – № 1. – С. 167–178.

7. Галахов В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: ИНФРА, 2004. – 480 с.

Приложение 12.
Пример оформления титульного
листа раздаточного материала

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО ЛНР
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

ИНСТИТУТ ФИЗИКИ, МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБЩЕГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
ЛНР В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЛУГАНСКА

Раздаточный материал к выпускной квалификационной работе студентки
дневной формы обучения по направлению 46.02.02 «Документоведение и
архивоведение»

4 курса группы 4–ДИД
Петровой Ирины Ивановны

ЛУГАНСК
2016

Приложение 13.
Форма справки о результатах
внедрения результатов выпускной
квалификационной работы

СПРАВКА

о внедрении решений, разработанных в выпускной квалификационной работе студентом Луганского национального университета имени Тараса Шевченко

(Ф.И.О. полностью)

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы по теме:

студент принял непосредственное участие в разработке следующих вопросов¹:

Полученные им результаты нашли отражение²:

В настоящее время методические разработки, включающие результаты, полученные в ходе выполнения данной выпускной квалификационной работы³, _____

(Должность руководителя
организации или подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

¹Приводится перечень вопросов, разработанных при непосредственном участии студента-бакалавра.

²Может указываться использование полученных результатов в управлении, в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, в распространении передового опыта, при проведении конференций, семинаров и в других формах.

³Указывается стадия внедрения: внедрены, находятся в стадии внедрения, включены в нормативные материалы, включены в инструктивные материалы, включены в методические документы.

Приложение 14.
Схема доклада по защите
выпускной квалификационной
работы

Уважаемые члены экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему

Разрешите доложить основные результаты дипломного исследования.

(Далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы выпускной квалификационной работы, о ее важности и значимости. Эта часть берется из введения выпускной квалификационной работы).

Актуальность и значимость проблем _____ предопределили выбор темы бакалаврского исследования.

Целью выпускной квалификационной работы явилось изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов) _____

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

1. Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организации предприятия.
2. Выявление закономерностей в области _____, положительных моментов и недостатков в этой сфере.
3. Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Предметом дипломного исследования бакалавра явились вопросы _____.

Объектом исследования избраны _____.

При написании выпускной квалификационной работы использованы труды российских и зарубежных ученых, нормативные документы. Всего _____ наименований литературных источников. Работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка литературы и приложений.

По результатам проведенного дипломного исследования сделаны следующие **выводы:**

(Выводы берутся из заключения выпускной квалификационной работы. Первый вывод для любой выпускной квалификационной работы должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов должно быть не менее трех-четырех).

Во-первых. Работа, проведенная в рамках дипломного исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно _____ для _____.

Во-вторых. В российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____ (или: среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме _____ нет единства мнений относительно _____).

В-третьих. Наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____ является _____.

(Здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т.е. отметить их положительные и отрицательные

стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых. В рамках дипломного исследования нами самостоятельно на основе _____ данных проведен анализ (или расчет) _____.

По результатам анализа сформулированы выводы относительно _____.

В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т.п.) _____, что служит подтверждением возможности и целесообразности практической реализации предлагаемых в научной литературе методов анализа.

В-пятых. Нами предложено _____.

Спасибо за внимание!

(Все выступление не должно превышать 10-15 минут. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать обязательно вслух до защиты, например, накануне вечером. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст, а говорить свободно).

Учебно-методическое пособие
для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

*Артем Васильевич Понасенко,
Виктория Петровна Студеникина*

Дизайн обложки – *Е.А Донская*
Корректор – *В.В. Васильева*
Верстка – *Е.С. Демьяшкина*

Подписано в печать __.__.2016. Бумага офсетная.
Гарнитура TimesNevRoman.
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 16,28.
Тираж 50 экз. Заказ № ____.

Издатель

Издательство ЛГО ВПО ЛНР «Луганский национальный
университет имени Тараса Шевченко
«Альма-матер»
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20
e-mail: alma_mater@ltsu.org

*Свидетельство субъекта издательского дела
МИ-СГР ИД 000001 от 29.10.2015 г.*