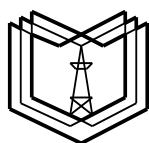


**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный энергетический университет»**



**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Методические указания

**Казань
2020**

УДК 005.92:378.14.015.62

ББК 60.844

В92

*Рекомендуется к изданию Методическим советом
Института цифровых технологий и экономики КГЭУ*

В92 **Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: метод. указания / сост. Ю.Е. Железнякова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2020. – 36 с.**

Изложены общие требования к выпускной квалификационной работе, а также рекомендации по ее подготовке и оформлению.

Предназначены для обучающихся по образовательной программе направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

УДК 005.92:378.14.015.62

ББК 60.844

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	5
2 Этапы и формы работы.....	7
3 Сбор материала.....	8
4 Структура выпускной квалификационной работы	10
5 Оформление выпускной квалификационной работы	16
5.1 Общие требования	16
5.2 Нумерация страниц.....	18
5.3 Иллюстрации.....	18
5.4. Таблицы	19
5.5 Научно-справочный аппарат	21
5.6 Оформление содержания	21
5.7 Составление и оформление списка использованных источников и литературы	22
5.8 Оформление ссылок в тексте работы	23
5.9 Оформление приложения	26
6 Подготовка доклада для защиты выпускной квалификационной работы.....	27
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является составной частью государственной итоговой аттестации обучающегося.

Согласно положениям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, требования к содержанию, объему и структуре ВКР, с одной стороны, определяются вузом, а с другой – определяются требованиями данного стандарта к структуре основных образовательных программ бакалавриата.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с действующими нормативно-техническими документами и Положением о выпускной квалификационной работе, принятым решением ученого совета от 25 ноября 2020 г., протокол № 11.

1 Выбор темы выпускной квалификационной работы

Тема ВКР предлагается научным руководителем, но обучающийся может выбирать конкретную тему, исходя из личных интересов, а также возможностей, предоставляемых организацией, являющейся базой преддипломной практики.

Для успешной работы над исследованием выбор темы должен состояться по возможности раньше. Уже на втором, третьем курсах учебы обучающийся может определить свои научные интересы в рамках изучаемых профильных дисциплин. Этому способствуют семинары, курсовые работы, научно-исследовательский кружок при кафедре, научные студенческие конференции. Обучающийся может связать тему будущей выпускной квалификационной работы с интересами организации, в которой он периодически проходил все виды практик, работает или собирается работать по окончании университета.

Когда такие возможности были упущены, выбор темы ВКР может быть сделан позднее, в последний год обучения в вузе, накануне выхода на преддипломную практику. В результате прохождения этой практики обучающийся должен собрать необходимый материал для написания ВКР в соответствии с направлением подготовки.

Выбор темы ВКР осуществляется исходя из примерной тематики, разрабатываемой на кафедре. Бакалаврская работа прикладного характера выполняется на базе конкретной организации. Она должна сочетать анализ сложившейся в организации системы документационного обеспечения управления с элементами организационного проектирования. Тематика ВКР прикладного характера может быть сформулирована в пределах следующих направлений:

- анализ организации и технологии документационного обеспечения управления;
- анализ организации работы службы документационного обеспечения управления;
- анализ использования информационных технологий в документационном обеспечении управления;
- анализ использования средств организационной и вычислительной техники в документационном обеспечении управления;
- анализ организации секретарского обслуживания;
- анализ делопроизводства в кадровой службе;
- анализ организации деятельности офис-менеджера;
- анализ организации хранения документов.

Бакалаврская работа в виде научного исследования, как правило, является завершением научно-исследовательской работы (НИР), начатой в студенческом научном кружке, в процессе выполнения курсовой работы по теории документоведения, истории развития специальности, истории делопроизводства или задания по НИР. Тематика ВКР теоретического характера может быть связана с направлениями исследований:

- теория и история документа;
- развитие документоведческой мысли;
- история развития профессии документовед;
- история делопроизводства;
- документационный менеджмент;
- электронный документооборот.

По согласованию с научным руководителем выпускник может предложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом особенностей личной практической деятельности, своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (предприятия), своих должностных обязанностей и т. д. Тема ВКР может быть предложена организацией и оформлена письмом в виде заказа, но в рамках требований ФГОС ВО к ВКР бакалавра.

На заседании кафедры утверждается предварительная тема ВКР. После утверждения темы ВКР приказом директора института ее формулировка уже не изменяется.

2 Этапы и формы работы

После утверждения темы заполняется форма задания на ВКР. Обучающийся составляет календарный график на весь период подготовки и защиты ВКР. Календарный график учитывает все формы и виды работы с указанием этапов и установлением сроков их выполнения. Календарный график утверждается научным руководителем.

Форма календарного графика приведена в приложении А.

При планировании этапов работы над ВКР, особенно по написанию отдельных разделов, целесообразно оставлять резерв времени для возможных переделок и доработок.

В сроки, установленные научным руководителем и кафедрой, обучающийся должен отчитываться на заседании кафедры о ходе подготовки и написания ВКР. При этом определяется объем работы (30, 70, 100 %), который необходимо выполнить к конкретному (контрольному) сроку. Присутствие обучающегося на заседаниях кафедры в указанные дни строго обязательно.

Невыполнение обучающимся указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявки на консультации и в дни, установленные как контрольные, без уважительных причин, наличие в тексте ВКР неправомерных заимствований (плагиата), выявленных в ходе проверки в специализированных программах, заносятся в протокол заседания кафедры и дают руководителю основание отказать от руководства ВКР, а кафедре – не допустить обучающегося до ее защиты. Сведения о ходе подготовки и написании ВКР подаются в дирекцию Института цифровых технологий и экономики.

3 Сбор материала

Работу над темой следует начинать со знакомства с учебной литературой, с монографиями и статьями, которые помогут выяснить степень ее изученности. Затем следует перейти к сбору и изучению опубликованных источников по теме. К ним могут относиться действующие законодательные и нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления в целом, государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, примерные и типовые инструкции по делопроизводству, примерные и типовые номенклатуры дел, перечни документов со сроками хранения, типовое положение об экспертной комиссии, квалификационные справочники должностей, профессиональные стандарты, инструкции по использованию программных продуктов автоматизированного делопроизводства и документооборота, типовые нормы времени и выработки на работы по делопроизводству, административные регламенты и др.

Сбор неопубликованного источникового материала осуществляется в процессе прохождения практики в организации, избранной объектом изучения. Начинать работу следует со сбора данных, позволяющих составить общую характеристику обследуемой организации. Важно правильно выбрать источники информации. К таким источникам относятся организационные документы (устав или положение об организации, структура и штатная численность, положение о службе документационного обеспечения управления, должностные инструкции персонала, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.) и организационно-распорядительные документы (приказы о создании службы документационного обеспечения управления, разработке и внедрении инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, экспертной комиссии и т. д.), отражающие состояние документационного обеспечения управления (делопроизводства) в организации.

В бакалаврской работе можно использовать лишь те документы, которые не содержат государственной тайны, конфиденциальной или служебной информации и против использования которых не возражает организация, предоставляющая обучающемуся материалы в ходе преддипломной практики.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме. В каждой выписке следует точно указывать источники и литературу с выходными данными, откуда взяты сведения.

Необходимо уделить внимание и понятийно-категориальному аппарату исследования. Для этого нужно пользоваться ГОСТами и различными словарями.

Проделав всю эту работу, обучающийся получает возможность составить предварительный вариант плана ВКР, т. е. определить его структуру. После согласования плана ВКР с научным руководителем обучающийся продолжает исследовать тему в соответствии с утвержденной структурой.

4 Структура выпускной квалификационной работы

Основными структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть (содержит разделы с соответствующими подразделами);
- заключение;
- список публикаций обучающегося (при их наличии по теме ВКР);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при наличии).

Титульный лист ВКР – это лицо ВКР. Он должен быть оформлен особенно тщательно. Титульный лист оформляется на специальном бланке КГЭУ.

Задание на выполнение ВКР утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Задание оформляется на соответствующем бланке рукописным способом или набирается в текстовом редакторе.

Аннотация следует после задания на ВКР и размещается на отдельной странице.

Аннотация содержит сведения об объеме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников и литературы; текст аннотации.

Текст аннотации содержит краткие сведения об объекте исследования, цели работы, полученных результатах, области их применения и перспективы развития.

Объем аннотации, как правило, не превышает одной страницы. Далее следует текст аннотации на иностранном языке, изучавшемся обучающимся в университете. При составлении аннотации необходимо ориентироваться на требования положения о ВКР, действующем в университете.

Содержание следует после аннотации и представляет собой перечень наименований элементов ВКР (структурных элементов, разделов и подразделов основной части) с указанием номеров страниц.

Введение выполняет функцию программы всего сочинения. В нем определяются актуальность темы (и/или научная значимость и степень изученности), объект, предмет исследования, формулируются цель и задачи работы, дается характеристика источников и обзор литературы. Практическая значимость, обосновывается выбранная структура работы. Во «Введении» также могут содержаться сведения об апробации результатов исследования.

Процесс написания «Введения» является сложным и ответственным, поэтому над ним нужно работать особенно тщательно, возвращаясь к нему после того, когда написана работа в целом.

«Введение» должно занимать до 8–10 % от общего объема ВКР.

Начинается «Введение» с обоснования *актуальности темы*, которая определяется практическими задачами исследования, значимостью результатов проводимого исследования в рамках ВКР для конкретной организации – базы преддипломной практики.

В работах *научного характера*, посвященных разработке теоретических проблем или истории делопроизводства, иногда целесообразно обосновывать наряду с актуальностью и *научную значимость и степень изученности*. Обоснование научной значимости должно быть четким и аргументированным, подкреплено результатами анализа источников и литературы, выявленными проблемами, требующими научной разработки. Говоря *о степени изученности* проблемы (темы), необходимо ответить на вопросы: тема исследуется впервые или нет, какие аспекты предшественниками не освещены, или нуждаются в переосмыслении, или требуют дополнительного изучения, в чем заключается научная новизна исследования.

В определении *цели* намечается стратегическая программа всего исследования и осознается в целом конечный результат работы автора. Формулировка цели исследования должна соответствовать формулировке темы ВКР.

Задачи исследования темы намечают пути, средства и методы достижения поставленной цели и определяют структуру работы. Решение всех поставленных задач в итоге должно обеспечить достижение цели ВКР. Ответы на поставленные задачи помогут написать «Заключение» в ВКР.

Важным элементом бакалаврской работы является характеристика источников и *обзор литературы*. Вполне естественно, что этот раздел следует писать тогда, когда источники и литература по теме собраны и хорошо изучены.

Обзор источников по теме предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. При анализе источников необходимо:

– определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) – законодательные, иные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, нормативно-технические документы, организационные документы; опубликованные или неопубликованные.

– высказать свои суждения об их значимости, полноте информации, освещаемых в них положениях;

– отметить значение источников для изучения данной темы.

Завершается анализ источников общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

Обзор литературы можно построить либо по хронологическому принципу, либо по проблемному. Можно использовать и комбинированный принцип – проблемно-хронологический. Необходимо обратить внимание главным образом на труды тех исследователей, которые внесли наибольший вклад в изучение данной темы. При изучении литературы следует определить: что дает данная работа для изучения поставленной проблемы. Не следует подменять обзор литературы ее перечислением.

В ВКР научного характера рекомендуется также обратить внимание, на какие источники опирается автор изучаемой монографии или статьи. Необходимо обобщить то, что сделано предшественниками по изучаемой теме, выявить, какие вопросы остались неразрешенными или незамеченными вообще. Это поможет обосновать научную значимость работы.

Научная новизна указывается в работах научного характера. Она может заключаться в самой постановке проблемы, переосмыслении проблем, которые считались уже исследованными, применении междисциплинарного подхода, привлечении новых источников и т. д.

Практическая значимость работы может состоять в анализе документационного обеспечения управления в изучаемой организации, выявлении его достоинств и недостатков; сформулированных обучающимся конкретными предложениях по усовершенствованию организации делопроизводства, а также разработанных организационных документах – должностных инструкций, разделов инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, альбома и табеля унифицированных форм документов, схем документо-оборота и пр.

«Введение» также должно познакомить со структурой текста ВКР, вытекающей из задач, и объяснить логику изложения результатов исследования по разделам.

Информация об апробации результатов исследования размещается в конце «Введения». Обучающемуся рекомендуется дать сведения об участии в научных конференциях с докладами по теме ВКР, перечень публикаций, в которых отражены основные результаты или отдельные положения ВКР, а также перечень статей, принятых к печати, с указанием наименования специализированного периодического издания.

Содержание **основной части** ВКР определяется ее темой и видом и предполагает решение поставленных в работе задач в соответствии с заданной темой исследования целью и структурой работы.

Содержание ВКР во многом зависит также от масштабов выбранной организации, сложившейся технологии документационного обеспечения управления, объема документооборота и т. д.

ВКР по теме *«Анализ документационного обеспечения управления в ... (название организации)»* выполняется в учреждении с устоявшейся структурой, информационными связями, системой делопроизводства. Основная цель такой работы заключается в квалифицированном анализе организации и технологии документационного обеспечения управления (ДОУ), установлении их соответствия требованиям действующих нормативно-правовых и нормативно-методических документов, проведении необходимой коррекции сложившейся системы и технологий ДОУ в сторону их оптимизации, выработке предложений по усовершенствованию ДОУ. Итогом такой работы могут стать собственные организационные проектные разработки автора в виде недостающих организационных документов или подкорректированные действующие документы организации (положения, инструкции, номенклатура дел и т. д.), если такая коррекция необходима.

В крупных компаниях или органах государственной власти и управления, где служба ДОУ имеет сложную структуру (секретариат, референты, протокольная группа, отдел писем и т. д.), в качестве объекта исследования можно выбрать одно из ее подразделений. Объектом изучения может быть одна из функций ДОУ (организация документооборота, контроля исполнения, секретарского обслуживания, работы с обращениями граждан и т. д.). Целью такой ВКР будет анализ организации и работы выбранной для изучения структуры или организации выполнения исследуемой управленческой функции.

Целью ВКР по теме *«Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления в ... (название организации)»* может стать анализ использования организацией, внедряющей систему автоматизированного делопроизводства и документооборота, возможностей, предоставляемых данной системой. Опыт изучения этой проблемы показывает, что потенциальные возможности таких программ используются в организациях лишь частично. Представляет интерес сложившаяся практика использования той или иной программы в исследуемой организации.

При написании ВКР по теме *«Использование средств организационной и вычислительной техники в документационном обеспечении управления в ... (название организации)»* аналитическая часть может быть дополнена расчетами потребности в оргтехнике и оборудовании для оптимизации информационно-документационного обеспечения организации, предложениями по оборудованию корпоративной информационной сети, приобретению системы автоматизированного делопроизводства и документооборота и т. д.

Целью ВКР по теме «*Организация секретарского обслуживания в ... (название организации)*» может стать анализ и/или совершенствование документного и бездокументного обслуживания руководителя этой организации, разработка необходимых организационных документов, сопровождающих деятельность секретаря.

ВКР по теме «*Делопроизводство в кадровой службе ... (название организации)*» можно посвятить анализу документирования работы по управлению персоналом, изучению состава кадровых документов и организации работы с документами в кадровой службе. Особое внимание следует уделить изучению внедрения новых методов работы с персоналом, их информационно-документационного сопровождения.

Содержание ВКР *научного характера* зависит от научных интересов и предпочтений руководителя и обучающегося и ограничивается лишь направлениями научно-исследовательской работы кафедры и требованиями ФГОС ВО. Объектом исследования могут выступать вопросы теории документоведения (документные классификации, терминосистема, способы документирования и т. д.), работы и концепции ее авторов, выдающиеся государственные деятели в рангах различных категорий секретарей, отдельные виды документов и системы документации (предпосылки появления, форма, функции, социальная роль, изменение в процессе исторического развития). Особый интерес представляет изучение новых систем документации, сформировавшихся в процессе деятельности организационных структур, появившихся в период модернизации российского общества.

Заголовки к разделам и подразделам являются кратким выражением содержания этих разделов. Заголовок должен отражать сущность содержания, быть четким и немногословным, грамотно сформулированным и недвусмысленным в своем словесном выражении.

Правильное выделение разделов и подразделов, умелое композиционное построение текста, тщательное продумывание выводов по разделам – все это характеризует ВКР, служит одним из показателей ее уровня.

Количество разделов ВКР определяется темой. Обычно это 2–3 раздела, редко 4. Каждый раздел ВКР должен раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Разделы делятся на подразделы, которые должны иметь заголовки и нумероваться арабскими цифрами.

В «**Заключении**» ВКР подводятся итоги изучения темы. В нем обобщаются результаты, изложенные в разделах, даются окончательные выводы по изучению темы. На каждую задачу, сформулированную во «Введении», в «Заключении» должен быть дан ответ.

Выводы, сформулированные в «Заключении», должны логически вытекать из основного текста работы. Не должно быть противоречий между выводами в разделах и выводами в «Заключении».

В «Заключении» ВКР научного характера приветствуется изложение перспектив дальнейшей разработки темы.

Список использованных источников и литературы представляет собой существенную часть ВКР, отражающую самостоятельную творческую работу автора. Он позволяет судить о полноте охвата источников и литературы и об уровне проведенного исследования. Список охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы, все названия, упомянутые в подстрочных примечаниях. Требования к составлению и оформлению списка изложены в подразделе «Научно-справочный аппарат» раздела «Оформление текста выпускной квалификационной работы». Образец оформления списка представлен в приложении В.

Приложения формируются автором ВКР и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования. Это могут быть таблицы, схемы, графики, диаграммы, фотографии, анализируемые в тексте документы, а также формуляры документов, разработанные автором ВКР.

Приложения, как правило, включают иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для расположения в тексте ВКР.

Приложения должны иметь заголовки. Их систематизируют в порядке упоминания в тексте. Приложения располагаются в конце работы после списка использованных источников и литературы.

Каждое новое приложение начинается с нового листа. Если приложение подготовлено на основании какого-либо источника, внизу первой страницы делается ссылка на этот источник.

5 Оформление выпускной квалификационной работы

5.1 Общие требования

ВКР должна быть написана грамотно, литературным языком, отредактирована и вычитана после перепечатки. Титульный лист оформляется в соответствии с действующим в КГЭУ Положением о выпускной квалификационной работе. Оформление ВКР должно быть подчинено принципу единообразия и выполняться в соответствии с требованиями стандартов [1–5]. ВКР должна быть подготовлена в одном экземпляре в распечатанном виде. Она должна быть скреплена путем помещения в специальную жесткую папку для ВКР. Также должен быть подготовлена электронная версия ВКР в формате *.pdfA, идентичная ВКР на бумажном носителе, для передачи в электронно-библиотечную систему КГЭУ. Электронная версия ВКР должна отвечать действующему в КГЭУ положению.

Архитектоника ВКР требует соблюдения пропорций в разделах. Введение и заключение по объему составляют 4–5 страниц. Разделы должны быть примерно равны по объему. Подразделов не должно быть много. Обычно это 2–4 подраздела в одном разделе. Подразделами выделяются только существенные аспекты в содержании разделов.

Общий объем ВКР, как правило, находится в пределах 60–70 стандартных страниц компьютерного текста, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста – по ширине. Гарнитура шрифта – Times New Roman, размер шрифта (кегля) основного текста – 14 пт, подрисуночных подписей – 12 пт, в таблицах – допускается 12 пт, цвет шрифта – черный. В подстрочных примечаниях – кегль 12 пт. Интервал между строками в таблицах и в подстрочных примечаниях – одинарный. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту, равным 1,25 см.

Все страницы ВКР работы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в середине верхнего поля, без каких-либо знаков препинания. На титульном листе и в содержании номер страницы не ставится, хотя они и входят в общий объем страниц работы.

Страницы приложений входят в общее количество страниц ВКР.

Каждый структурный элемент (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и раздел следует начинать с новой страницы.

Разделы в пределах ВКР имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. *Например:* 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. *Например:* 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела перед заглавием точку не ставят.

Для заголовков структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов применяют полужирный шрифт.

Заголовки структурных элементов ВКР печатают прописными буквами и располагают в середине строки без абзацного отступа и точки в конце.

Например:

АННОТАЦИЯ

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы, с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки от текста отделяют одной пустой строкой. Заголовки разделов и подразделов друг от друга не отделяются.

Например:

1 Служба документационного обеспечения как структурное подразделение ОАО «Энергетическая компания»

1.1 ОАО «Энергетическая компания»: общая характеристика

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, а также контрастность и четкость изображения. Использование двух и более пробелов между словами – недопустимо.

В тексте ВКР допускается выделение отдельных слов или фрагментов *курсивом*.

Неполное заполнение страницы допускается для окончания текста раздела и подраздела, если на оставшейся части страницы невозможно поместить заголовок и не менее двух строк текста следующего подраздела.

Неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+Пробел) отделяют инициалы от фамилии, при написании общепринятых сокращений, регистрационного номера, даты и в ряде других случаев, когда недопустим перенос на другую строку информационных элементов.

Например: Т. В. Кузнецова; и т. д. (и так далее); и т. п. (и тому подобное); № 12345; 20 декабря 2020 г.; ГОСТ 7.0.9-2016; г. Казань.

Знаки препинания (точка, запятая и др.) не отделяются пробелом от предшествующего слова или цифры.

По тексту ВКР могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления необходимо ставить или тире, или строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), или арабские цифры со скобкой.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик и отделяются точкой с запятой.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, допускается исправлять аккуратным закрашиванием белой краской и нанесением на то же место гелевой ручкой черного цвета исправленного текста.

В тексте ВКР не допускается применять обороты разговорной речи, иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; произвольные словообразования (например, техпроцесс, спецтехнология и т. п.).

5.2 Нумерация страниц

Все страницы ВКР, включая приложения, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в верхнем поле страницы по центру, без каких-либо знаков препинания. Титульный лист и задание на выполнение ВКР включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляют.

5.3 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы и т. д.) придают излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации именуется *рисунками*.

С целью обеспечения наглядности и читаемости в случае черно-белого исполнения при создании диаграмм рекомендуется использовать для заливки ее элементов (столбцов, секторов, областей) палитру серых тонов и различные типы линий.

Иллюстрации следует располагать непосредственно по тексту сразу после первой ссылки, или, в случае отсутствия достаточного места, на следующей странице. Если размер иллюстрации превышает максимально допустимый (165×257 мм), ее следует вынести в приложение.

Иллюстрации должны иметь подписи (размер шрифта – 12 пт). Состав подрисуночной подписи следующий:

- а) слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения;
- б) порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами;
- в) собственно подпись;
- г) пояснение деталей (частей) иллюстрации, контрольно-справочные сведения или расшифровка условных обозначений (при наличии).

До и после рисунка следует оставить одну пустую строку, а затем разместить подрисуночную подпись, после которой также следует оставить пустую строку.

По всему тексту ВКР иллюстрации имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, за исключением иллюстраций приложения.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации внутри раздела, разделенные точкой.

Например:

Схема кадрового документооборота в изучаемой организации представлена на рисунке 5.1.

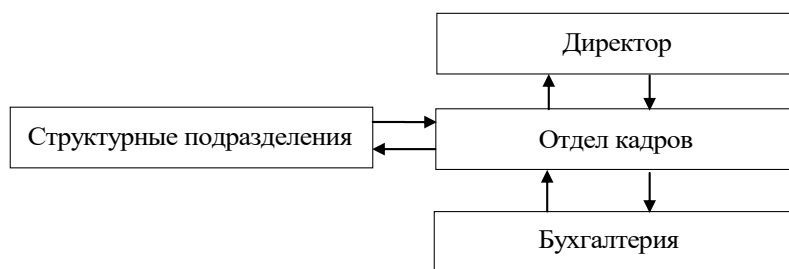


Рисунок 5.1 – Схема кадрового документооборота между подразделениями ООО «Глобус»

Для нумерации иллюстраций приложения используют арабские цифры с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Буква отделяется от цифры точкой.

Например:

Рисунок А.1 – Календарный график

На все иллюстрации в тексте ВКР должны быть ссылки:

- «...в соответствии с рисунком 3»;
- «... в соответствии с рисунком 1.5»;
- «... в соответствии с рисунком А.1».

5.4 Таблицы

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Как правило, в виде таблиц оформляют цифровой материал. *Название таблицы* является обязательным, должно отражать ее содержание и быть четким и кратким. Его следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире (размер шрифта – 14 пт). Название таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или, в случае отсутствия достаточного места, на следующей странице. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 5.2.

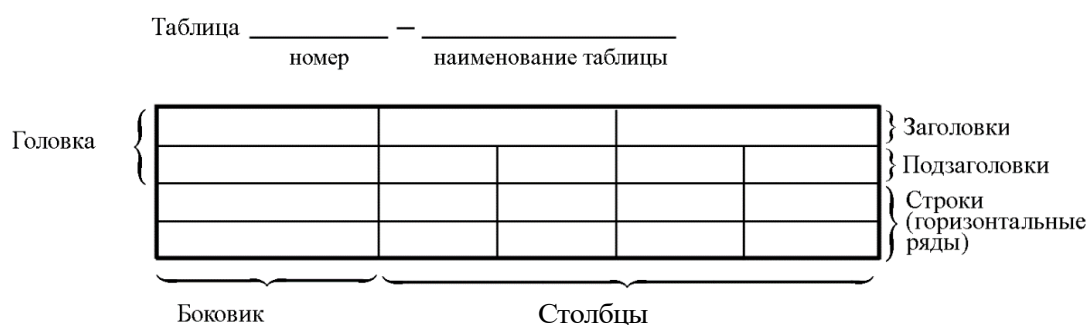


Рисунок 5.2 – Пример оформления таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями, также слева, пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При этом допускается ее головку заменять номером граф.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в ВКР одна таблица, то она обозначается «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

До и после названия таблицы следует оставить одну пустую строку, а затем поместить саму таблицу, после которой также следует оставить пустую строку.

Например: Таблица 1.2

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, в конце заголовка точки не ставят.

Таблицу набирают шрифтом, на два кегля меньшим основного текста, – 12 пт.

Примечания к таблицам содержат только справочные и пояснительные данные. Примечания следует помещать непосредственно после таблицы, к которой они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а само примечание печатается с абзацной строки с прописной буквы под линией, обозначающей окончание таблицы без точки в конце. Одно примечание не нумеруют.

Пример оформления таблицы приведен в приложении А.

5.5 Оформление содержания

В *Содержании* наименования структурных элементов, разделов, подразделов записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

После заголовка каждого элемента, раздела, подраздела ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент, раздел, подраздел. Номер страницы указывают выровненным по правому краю и соединяют с наименованием структурного элемента, раздела, подраздела посредством отточия (номер страницы окончания раздела или подраздела не указывается).

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов. Пример оформления *Содержания* приведен в приложении Б.

5.6 Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат содержит две взаимосвязанные части: *список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки*. К ним обучающийся должен относиться со всей ответственностью и вниманием. Даже за хорошую, творческую работу обучающегося комиссия вынуждена снижать оценку из-за небрежности по отношению к научно-справочному аппарату.

Список использованных источников и литературы – перечень библиографических записей всех использованных в процессе научного поиска источников. Количество и характер источников (библиографических записей) в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы обучающимся, подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Нет необходимости ссылаться на электронный документ в случае существования его печатного аналога. Прежде чем процитировать или сделать ссылку на то или иное представленное в интернете произведение, стоит внимательно проанализировать степень авторитетности источника. Любая работа должна иметь четкое заглавие и быть подписана автором или группой авторов; следует убедиться, что содержание документа защищено знаком авторского права. Поскольку отношение к цитированию и ссылкам на сетевые ресурсы не везде одинаково, общим правилом является предварительная консультация у научного руководителя по поводу возможности их использования в своих работах.

Каждая запись должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 [5].

Список должен содержать не менее двух ссылок *на иностранные источники*. Библиографическая запись в данном случае выполняется на языке публикации.

5.7 Составление и оформление списка использованных источников и литературы

В список использованных источников и литературы включаются все цитируемые, рассматриваемые и упоминаемые в тексте опубликованные и неопубликованные источники и произведения печати, интернет-ресурсы. Соответственно, источники и литература, не упоминаемые в тексте ВКР, не должны включаться в этот список.

Список использованных источников и литературы должен включать не менее 25–30 наименований. Он оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 [5].

Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении В.

Список имеет валовую нумерацию (единую, следующую через все разделы). В его структуре обычно выделяется два раздела: «*Источники*», «*Литература*». В свою очередь, раздел «*Источники*» подразделяется на «*Опубликованные источники*» и «*Неопубликованные источники*». В случае необходимости добавляется подраздел «*Интернет-ресурсы*».

В списке *опубликованных источников* сначала указываются нормативно-правовые акты, затем нормативно-методические акты. Они систематизируются по значимости (федеральные законодательные акты, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, законодательные акты субъектов РФ, распоряжения глав субъектов РФ, акты органов местного самоуправления и т. д.). После нормативно-правовых актов в списке опубликованных источников приводятся государственные стандарты (ГОСТы), методические указания, правила, инструкции, классификаторы, перечни и др. Они систематизируются по видам документов, а внутри каждого вида – по хронологии (времени издания).

К *неопубликованным источникам* относятся организационные и нормативные документы организаций (предприятий, учреждений). В их составе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, стандарты предприятий и др. К неопубликованным источникам принадлежат и документы текущего делопроизводства. Если в работе привлекались архивные документы, то они систематизируются по алфавиту названий архивов. Указываются номера и названия фондов, номеров описей, номера и названия дел, листы.

Подраздел «*Интернет-ресурсы*» содержит информацию об используемых в ВКР сайтах, порталах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Например, указываются официальные сайты изучаемой организации, справочно-правовых систем, специализированных изданий, порталы профессионального сообщества и пр.

В разделе «Литература» приводятся монографии, статьи, рецензии, авторефераты диссертаций, тезисы докладов и выступлений, издания учебного характера (если последние отражают историографию темы), справочные издания (словари, путеводители, энциклопедии, справочники). Систематизируют список литературы по алфавиту – первой букве фамилий авторов. Причем инициалы ставятся после фамилии. По каждому наименованию даются выходные данные: место издания, год, страницы. Для статей из сборников, книг, журналов обязательно указывается наименование издания (книги, сборника, журнала). Если используется издание в электронном виде, это должно отражаться в его описании.

При использовании автором ВКР литературы на иностранных языках ее выделяют в самостоятельный подраздел после списка литературы на русском языке и систематизируют по алфавиту фамилий авторов.

5.8 Оформление ссылок в тексте работы

Подстрочные примечания (ссылки) приводятся во всех случаях, когда в ВКР используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы.

В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования ВКР не допускается к защите.

Ссылка может осуществляться в двух вариантах:

– быть дословной, с точной передачей каждой авторской буквы и каждой запятой, и тогда она берется в кавычки.

– быть свободной, в сжатом виде и слогом самого автора ВКР излагать положения источника или позицию цитируемого исследователя. В этом случае используются такие обороты: «В Федеральном законе от 27 июля 2006 года «О персональных данных» содержатся положения, регулирующие... », «Как писала выдающийся документовед нашей страны Т.В. Кузнецова, ... », «По мнению известного ученого в области теории документа Г.А. Двоеносовой ... », «Как считает Л.Н. Варламова ...», и т. д.

Необходимо обратить внимание на то, что инициалы в тексте ставятся перед фамилией, в ссылке же – сначала указывают фамилию, затем инициалы.

Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы бакалаврской работы.

Первичная подстрочная ссылка включает все обязательные элементы библиографического описания. Даже если часть элементов, например фамилия автора, содержится в основном тексте работы, их рекомендуется повторять в ссылке.

В ссылках на опубликованные источники указывают:

– для законодательных, иных нормативно-правовых актов – наименование, вид акта, дату его принятия, номер, справочно-правовую базу, статью;

– для нормативно-методических документов – наименование документа, место издания, год, страницы.

Например:

Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 20.12.2020). Ст. 2.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 . Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 17.12.2020).

Например:

Общее учреждение министерств. 25 июня 1811 // Полное собрание законов Российской Империи. Т. 31, собр. 1-е. № 24686.

В ссылках на неопубликованные источники приводятся их название, организация – автор, год разработки (возможно указание места хранения документа).

Например:

Инструкция по документационному обеспечению управления ОАО «Энергетическая компания»: ведомственное издание, 2019. 120 с.

Дело канцелярии Казанского губернского училищного совета с копиями постановлений уездных училищных советов // Национальный Архив Республики Татарстан. Ф. 523. Оп. 1. Д. 15. Л. 2.

В ссылках на литературу указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания, номер страницы.

Например:

Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2015. С. 193.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2013. С. 175.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год издания, номер журнала и номер страницы. Слова «В кн.: », «В сб.: », «В изд.: » в описании не используются. В ссылках на статьи из газеты указываются автор и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более шести страниц.

Например:

Статья из журнала и газеты:

Двоеносова Г.А. Статус документа // Научно-техническая информация. Сер. 1. 2013. № 5. С. 1–10.

Зыкова Т. За передачу конкурентам секретов фирмы можно стать банкротом // Российская газета. 2014. 1 октября.

Автореферат диссертации

Ларин М.М. Формирование и развитие системы документационного обеспечения управления проектами: автореф. дис. ... канд. ист. М., 2010. С. 7.

Сборник научных трудов

Козлов В.П. Похвала документу // Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире: доклады и сообщения XXIII Международной научно-практической конференции, посвященной 50-летию ВНИИДАД 15–16 ноября 2016 года / Росархив. ВНИИДАД. М., 2017. С. 57–67.

Электронные ресурсы

Ланской Г.Н. Социально-научные аспекты теории и методики документоведения [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 48–53. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?379> (дата обращения: 12.12.2020).

Если в ВКР имеются несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, на один и тот же источник, то вторая и последующая ссылки делаются кратко.

Например:

Первичная ссылка

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. 264 с.

Повторная ссылка

Разработка нормативных документов ... С. 201.

Если в тексте встречается только одна работа того или иного автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение.

Например:

Ларьков Н.С. Указ. Соч. С. 53.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся подряд на одной странице ВКР, то в этом случае также делаются сокращения.

Например:

Первичная ссылка

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 12.12.2020).

Повторная ссылка

Там же.

5.9 Приложения

В Приложения помещают материал, дополняющий текст ВКР, например: применяемые в организации бланки, примеры оформления документов; графический материал; таблицы; схемы; акт внедрения результатов ВКР, акт использования результатов ВКР (при наличии) и т. д.

Как правило, приложения выполняют на листах формата А4.

На все приложения в тексте ВКР должны быть даны ссылки.

Приложения следует располагать в порядке следования ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Й, З, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

График документооборота

6 Подготовка доклада для защиты выпускной квалификационной работы

В оставшиеся до защиты дни обучающийся должен подготовиться к докладу с презентацией на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Работа ГЭК может проходить в режиме онлайн трансляции в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поэтому к выступлению необходимо отнестись с особой тщательностью. Текст доклада и презентация должны быть согласованы с научным руководителем.

От качества подготовленного текста доклада (его содержания, логической последовательности изложения хода и результатов исследования) зависят стройность, четкость, убедительность устного монолога, что, в свою очередь, благоприятствует обсуждению и оценке работы. В тексте для устного выступления должны быть предельно сжато сообщены основные идеи и выводы проведенного исследования, показан вклад автора в разработку темы, подчеркнуты новизна и значимость результатов работы, обоснована структура ВКР, кратко изложено основное содержание. В устном сообщении не должно быть пространных рассуждений, развернутых доказательств, многочисленных примеров, т. е. всего того, что плохо воспринимается на слух и в достаточной степени отражено в тексте защищаемой ВКР.

Можно составить выступление и презентацию примерно по такой схеме:

- обоснование темы и общая характеристика работы, определение актуальности исследования;
- цель и задачи работы;
- используемые источники,
- научная новизна и теоретическая или практическая значимость исследования;
- структура, объем работы;
- содержание основных результатов работы (выводы);
- апробация основных результатов работы.

Выступление и презентация должны быть рассчитаны на живое восприятие слушателей – как по дикции, так и по темпу устного монолога. Важно, чтобы присутствующие видели глаза обучающегося, обращенные к аудитории.

Для доклада обучающемуся дается 8–10 мин. Этого времени достаточно, чтобы устно изложить текст, объемом примерно 3,5–4 страницы, напечатанный на бумаге формата А4, шрифтом 14 пт, 28–30 строк на одной странице.

Доклад обучающегося сопровождается презентацией с использованием программы PowerPoint. Рекомендуемое количество слайдов – 10–12. Каждый слайд должен иметь название. Первый слайд – тема ВКР, ФИО обучающегося, группа; ФИО, ученая степень, должность научного руководителя. Второй слайд – цель, задачи ВКР. Третий слайд – структура ВКР (содержание). Далее – основные положения и выводы выполненной бакалаврской работы. С целью их иллюстрации в слайды могут включаться схемы, графики, таблицы, диаграммы, анализируемые документы и т. д. Не следует выносить на слайд определения общеизвестных терминов, размещать иллюстрации, не имеющие прямого отношения к теме ВКР. Каждый слайд должен иметь заголовок. Цветовой фон и общий стиль презентации должны быть академичными и не мешать восприятию представляемой информации.

Можно также подготовить раздаточный иллюстративный материал для членов ГЭК – графики, рисунки, посвященные проблемам, рассматриваемым в работе, а также свои научные публикации. В ходе доклада важно вовремя обратить на них внимание комиссии.

Обучающемуся рекомендуется перед защитой прорепетировать свое выступление, засекая время. Текст выступления не должен быть затянутым, поскольку члены ГЭК могут потребовать завершения выступления по истечении установленного времени. В ходе выступления нельзя опираться на разговорный язык. Стиль речи должен быть академичным – научным, точно выверенным, не слишком эмоциональным.

Обучающийся может записывать задаваемые вопросы, а потом отвечать. Давать ответы необходимо кратко, убедительно, аргументировано и доброжелательно.

Следует помнить о правилах вежливости и благодарить как за предоставленное для защиты слово, так и за интересные вопросы. В конце выступления принято благодарить за внимание.

Правила этикета требуют также и соответствующего обращения к членам комиссии, причем необходимо обязательно указывать научный статус собеседников. К примеру: «Уважаемый председатель экзаменационной комиссии! Уважаемые члены экзаменационной комиссии! Уважаемые присутствующие!...» или «В ответ на вопрос уважаемого председателя комиссии Гульнары Закариевны Габдрахмановой ... ». По окончании дискуссии дипломнику предоставляется заключительное слово, которое обычно используется для ответов на замечания членов комиссии.

После оглашения оценок выпускники имеют возможность высказать свое мнение о процедуре защиты, выразить благодарность научным руководителям, председателю и членам ГЭК, преподавателям кафедры.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст: взамен ГОСТ 7.32-2001 : дата введения 2018-07-01. – Москва: Стандартинформ, 2017. – 27 с.

2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст: введен впервые: дата введения 2012-09-01 / подготовлен РКП. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 24 с.

3. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках: введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2005 г. № 60-ст : взамен ГОСТ 7.11-78: дата введения 2005-09-01 / подготовлен ВИНТИ РАН. – Москва: Стандартинформ, 2010. – 83 с.

4. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования: введен Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 27 февраля 1996 г. № 108 : взамен ГОСТ 7.9-77: дата введения 1997-07-01 / разработан ВИНТИ. – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 4 с.

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст: введен впервые: дата введения 2009-01-01 / разработан РКП. – Москва: Стандартинформ, 2008. – 19 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец календарного графика выполнения ВКР

Таблица А.1

Календарный график выполнения ВКР

обучающимся _____ (ФИО, группа)
на тему: _____

№	Этапы и формы работы	Сроки	Формы отчетности
1	2	3	4
1	Изучение литературы по теме ВКР	В период преддипломной практики	Отчет научному руководителю
2	Выявление источников и их предварительная классификация	В период преддипломной практики	Отчет научному руководителю
3	Завершение сбора материала по теме ВКР	В срок окончания преддипломной практики	Отчет научному руководителю
4	Утверждение плана ВКР (структуры), его цели и задач. Систематизация собранного материала по разделам ВКР	В установленные сроки процентов	Готовый план, сформулированные цель и задачи <i>Степень готовности ВКР – 30 %</i>
5	Текстуальное оформление работы (написание отдельных разделов: введения, разделов основной части и т. д.)	В установленные сроки процентов	Представление текста научному руководителю <i>Степень готовности ВКР – 70 %</i>
6	Редактирование разделов основной части ВКР	В установленные научным руководителем сроки	Просмотр текста научным руководителем
7	Завершение «Введения» и написание «Заключения»	В установленные научным руководителем сроки	Согласование с научным руководителем
8	Оформление списка использованных источников и литературы	В установленные научным руководителем сроки	Просмотр научным руководителем
9	Оформление приложений, аннотации и титульного листа	В установленные научным руководителем сроки	Просмотр научным руководителем
10	Подготовка текста вступительной речи и презентации на предварительную защиту	В установленные научным руководителем сроки	Просмотр научным руководителем

Окончание табл. А.1

1	2	3	4
11	Проверка текста ВКР на заимствования в специализированной программе. Предварительная защита ВКР	В установленные кафедрой сроки	Обсуждение преподавателями кафедры <i>Степень готовности ВКР работы – 100 %</i>
12	Доработка ВКР (устранение выявленных на предзащите недочетов)	В установленные научным руководителем сроки	Просмотр научным руководителем
13	Представление работы к защите	За 10 дней до защиты	Отзыв научного руководителя о готовности работы к защите и допуск зав. кафедрой
14	Доработка презентации и текста доклада	За три дня до защиты	Просмотр научным руководителем
15	Представление в ГЭК первого экземпляра ВКР, отзыва научного руководителя и других документов	За три дня до защиты	Отметка секретаря ГЭК
16	Защита в Государственной экзаменационной комиссии	По утвержденному графику защит	

Научный руководитель _____ (должность, ФИО)

Обучающийся _____ (подпись)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления листа «Содержание» в ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Служба документационного обеспечения как структурное подразделение (наименование организации)	8
1.1 (Наименование организации): общая характеристика.....	8
1.2 Структура и функции службы документационного обеспечения.....	14
1.3 Нормативно-правовая и нормативно-методическая база деятельности службы документационного обеспечения	20
2 Организация документооборота (название организации)	30
2.1 Структура документопотоков	30
2.2 Организация документопотоков	35
2.3 Использование информационных технологий в организации документооборота	40
Заключение.....	50
Список использованных источников и литературы	53
Приложения	61

**Образец оформления списка использованных источников
и литературы в ВКР**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные источники

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (с изменениями от 23 сентября 2005 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.12.2020).

3. Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 1 февраля 2020 г. № 71 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.12.2020).

4. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 17.12.2020).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 17.12.2020).

6. О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан [Электронный ресурс]: Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 декабря 2009 г. № 920. URL: <https://prav.tatar.ru> (дата обращения: 26.12.2020).

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (ред. от 14 мая 2018 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 15.12.2020).

8. ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. 2nd ed. Publication date: 2016-04. 20 p.

9. ISO 30300:2011 Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary. 1st ed. Publication date: 2011-01. 17 p.

Интернет-ресурсы

10. Открытое Акционерное Общество «Завод Электон»: [сайт]. URL: <http://zavod-elecon.ru/about/> (дата обращения: 14.12.2020).

Неопубликованные источники

11. Устав ЗАО «Дорожно-строительное управление № 2» г. Альметьевск: принят общим собранием акционеров (протокол № 4 от 22 марта 2018 г.).

12. Положение о канцелярии: утв. приказом директора ФГУП «Строитель» № 6. от 20 февраля 2019 г.

13. Должностная инструкция заведующего отделом документационного обеспечения: утв. приказом генерального директора ОАО «Энергия» № 5 от 10 января 2017 г.

14. Инструкция по делопроизводству: утв. приказом директора ООО «Виктория» № 10 от 5 апреля 2020 г.

Литература

15. Андреев М.А., Кукарина Ю.М. Организация работы с электронными обращениями граждан на современном этапе // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 33–40.

16. Афанасьева Л.П. Хранение электронных документов федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 43–60.

17. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Быстрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Спутник, 2017. 398 с.

18. Двоеносова Г.А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий // Вестник архивиста. 2012. № 4. С. 128–140.

19. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ТЕРМИКА, 2017. 234 с.

20. Кузнецов С.Л., Глотова С.А. Кадровое делопроизводство: 3-е изд., перераб. и доп. М: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. 492 с.

21. Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю. О IV Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 9–19.

22. Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 35–44.

Учебное издание

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Методические указания

Составитель: **Железнякова Юлия Евгеньевна**

Кафедра менеджмента КГЭУ

Корректор *Г.Г. Сафина*
Компьютерная верстка *И.В. Красновой*

Подписано в печать 25.11.2020.
Формат 60×84 1/16. Гарнитура «Times New Roman».
Усл. печ. л. 1,49. Уч.-изд. л. 1,49. Заказ № 304/эл.

Редакционно-издательский отдел КГЭУ
420066, г. Казань, ул. Красносельская, 51