

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов по выполнению и защите дипломной работы

---

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК Общеобразовательных  
дисциплин и дисциплин направления  
«Социальная работа»  
Председатель ПЦК В.Н. Петрова  
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Н.П. Житомирская /Н.П. Житомирская /  
«31» 08 2022 г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл  
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

- 1) Николаева Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методист*

**Методические указания для студентов по выполнению и защите дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение по оформлению дипломной работы, Программой ГИА специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## СОДЕРЖАНИЕ

### Оглавление

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Сроки проведения государственной итоговой аттестации: .....	6
Структура и объем дипломной работы .....	6
Введение дипломной работы .....	7
Основная часть дипломной работы .....	12
Заключение в дипломной работе .....	13
Приложения в дипломной работе .....	13
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	14
Нумерация страниц, глав, параграфов дипломной работы.....	17
1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ.....	18
1.1 Наименование параграфа .....	18
Оформление перечислений .....	18
Оформление иллюстраций .....	20
Оформление таблиц.....	20
Формулы и уравнения .....	22
Оформление ссылок .....	23
Оформление списка использованных источников .....	26
Описания официальных документов.....	28
Книги / учебники, учебные пособия с одним автором.....	28
Книги (учебники, учебные пособия) с двумя и тремя авторами .....	28
Многотомные издания.....	28
Книги, описанные под заглавием .....	29
Словари и энциклопедии .....	29
Статьи из сборников.....	29
Статьи из газет и журналов.....	29
Оформление приложений .....	31
3 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ .....	31
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	32
Проведение защиты дипломной работы .....	33
Критерии оценивания качества дипломной работы.....	34
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>42</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломная работа является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Дипломная работа – это комплексная самостоятельная работа студента, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ, исследование и разработка некоторых из актуальных задач и вопросов как теоретического, так и прикладного характера по профилю специальности.

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Целевым назначением дипломной работы является комплексная оценка качества профессионального образования и проверка квалификационного уровня выпускника на соответствие требованиям ФГОС СПО, отражающего место специальности, объекты и виды будущей профессиональной деятельности.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Дипломная работа выполняется по темам, имеющим профессиональную направленность.

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выполнение и защита дипломной работы это завершающий этап среднего профессионального образования. Его успешное прохождение является необходимым условием присуждения студентам квалификации дипломированного специалиста – «специалист по документационному

обеспечению управления, архивист» по специальности 46.02.01 «[Документационное обеспечение управления и архивоведение](#)».

Работа над дипломной работой предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Формирование и развитие этих качеств личности, креативного (созидательного, инновационного) типа мышления и составляет основу современной концепции образования. Ориентируясь на достижение общих целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, дипломная работа имеет свои специфические особенности, связанные с её основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом студентам - дипломникам следует учитывать основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты дипломной работы и уровня профессиональной подготовленности студента:

- 1) умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;
- 2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;
- 3) уметь анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учетом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;
- 4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;
- 5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;
- 6) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

Дипломные работы могут выполняться студентами, как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

Дипломные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию.

### **Сроки проведения государственной итоговой аттестации:**

- подготовка к Государственной итоговой аттестации: с 17.05.2023 г. по 14.06.2023 г.
- Государственная итоговая аттестация: с 15.06.2023 г. по 28.06.2023 г.

### **Структура и объем дипломной работы**

Выполненная дипломная работа прошивается в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Содержание (оглавление);
3. Введение;
4. Основная часть:
  - 1) теоретическая часть;
  - 2) практическая часть;
  - 3) часть, содержащая выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
5. Заключение (выводы);
6. Список использованных источников;
7. Приложения.
8. В конец дипломной работы после приложения вшиваются файлы в количестве 3 штук, предназначенные для последующего вложения в них документов: задания (Приложение 2), отзыв, рецензия.

Объем дипломной работы составляет 45 - 60 страниц, включая титульный лист, но, не включая приложения.

### **Введение дипломной работы**

Введение является очень важной составной частью дипломной работы. Введение раскрывает обоснование необходимости исследования выбранной проблемы и представляет схему проведения дипломного исследования.

Введение дипломной работы, как правило, занимает 2-3 страниц печатного текста.

Во введение должно быть отражено:

1. Обоснование выбора темы. Актуальность дипломной работы; степень разработанности исследуемой темы; проблемы.
2. Объект и предмет исследования.
3. Цель и задачи (они раскрывают путь к достижению цели).
4. Методы, используемые при написании дипломной работы.
5. Научная новизна и практическая значимость исследуемой проблемы.
6. Краткое описание структуры дипломной работы.

**Актуальность темы дипломной работы** характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы дипломной работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность дипломной работы не должна занимать более 1,5 листа введения дипломной работы.

Обязательно должны присутствовать следующие слова:

- актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем .... ;
- или актуальность дипломной работы заключается (или проявляется) в следующем....;
- или вопросы, касающиеся *того-то и того-то* являются очень

актуальными.

Либо просто Актуальность дипломной работы, а потом начинаете с нового предложения.

После описания актуальности темы можно указать: актуальность темы дипломной работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

**Объект исследования дипломной работы** – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя.

**Предмет исследования** – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы. Предмет во введении к дипломной работе указывается после определения объекта.

#### Пример № 1

*Объектом дипломной работы является процесс формирования и описания личных дел сотрудников организации.*

*Предметом дипломной работы является нормативно-правовая база по описанию и формированию личных дел*

#### Пример № 2

*Объектом исследования является организация делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.*

*Предметом исследования являются нормативно-правовая база по организации делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.*

### Пример № 3

*Объектом исследования является ООО «Новый архив», основным видом деятельности, которого является предоставление услуг по описанию, хранению и уничтожению документов.*

*Предметом исследования являются особенности проведения работ по описанию, хранению и уничтожению документов на различных носителях.*

### Пример № 4

*Объект исследования – создание архива предприятия.*

*Предмет исследования – нормативно-правовая база работы архива предприятия, состав документов, подлежащих архивному хранению.*

### Пример № 5

*Объектом исследования является анализ документооборота предприятия.*

*Предметом исследования – нормативно-правовая база организации документооборота, статистические данные документооборота.*

**Цель** дипломной работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает, как необходимо достигнуть конечный результат в дипломной работе.

Пример. Целью дипломной работы является рассмотрение организации документооборота на предприятии, выявление актуальных проблем, возникающих в ходе организации документооборота, а также поиск путей совершенствования документооборота.

**Задачи** раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава дипломной курсовой работы. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Количество задач должно быть 4-5. Задачи обязательно должны быть

отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример. *Задачами дипломной работы в связи с указанной целью являются:*

- 1. Изучить нормативно-правовую базу по организации документооборота на предприятии;*
- 2. Исследовать схему организации документооборота на предприятии;*
- 3. Раскрыть особенности документооборота на данном предприятии;*
- 4. Сравнить количественные показатели документооборота на предприятии за последние 3 года;*
- 5. Дать рекомендации по совершенствованию организации документооборота на предприятии;*

*Можно начать так: «Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1., 2., 3. и т.д.»*

**Методы исследования.** Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой дипломной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной, а также анализ документов, архивов и проч.

В дипломной работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез;
- абстрагирование;
- конкретизация и идеализация;
- индукция и дедукция;
- аналогия;
- классификация; обобщение;

- исторический метод;
- специально-юридический и сравнительно-правовой.

**Научная новизна** дипломной работы формулируется в зависимости от характера и сущности выбранной темы диплома. Научная новизна формулируется по-разному для теоретических дипломов и дипломов практической направленности.

Так, в первом случае она определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета, а во втором – она определяется результатом, который был получен впервые, подтвержден или обновлен либо развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления об исследуемом предмете и практические достижения.

Практическая значимость зависит от новизны дипломной и обуславливает необходимость ее написания. Иными словами определить практическую значимость – значит определить результаты, которые требуется достигнуть. Это очень важный элемент введения дипломной работе.

**Краткое описание структуры.** В заключение раздела «введение» необходимо описать структуру дипломной работы.

Примеры:

1. *«Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую и практическую значимость работы.*

*В первой главе рассматривается нормативно-правовая база по организации документооборота на предприятии.*

*Вторая глава посвящена схеме документооборота на предприятии.*

*В третьей главе приводятся основные проблемы, связанные с организацией документооборота на предприятии и предлагаются пути совершенствования этой деятельности.*

*В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме».*

2. *Структура работы обусловлена предметом, целью и задачами*

*исследования. Работа состоит из введения, трех глав и заключения. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую и практическую значимость работы.*

*В первой главе рассматриваются понятие документооборота. Во второй главе раскрываются особенности организации документооборота на конкретном предприятии. Третья глава посвящена вопросам совершенствования системы документооборота на предприятии.*

*В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.*

### **Основная часть дипломной работы**

Основная часть должна быть разбита на три главы, а каждая глава разделена на три параграфа. Каждая глава должна состоять примерно из 14 – 16 страниц. Каждый параграф состоит из 4 – 6 страниц. После каждого параграфа делается вывод. Кроме того, обязательно должен быть вывод после каждой главы.

1 глава – теоретическая: дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

2 глава – практическая - может быть представлена методикой, расчетами, разработкой конкретных документов в области делопроизводства и архивоведения, осуществлением определенных видов работ.

3 глава - содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных в ходе работы результатов.

Например, параграф 3.1 может быть посвящен негативным моментам, которые были выявлены в процессе исследования. В параграфе 3.2 даются рекомендации, направленные на ликвидацию «слабых» мест, что и каким образом можно исправить. А в параграфе 3.3, чем рекомендации помогут лицам, участвующим в процессе создания, регистрации, хранения, и описания документов.

### **Заключение в дипломной работе**

В заключении указываются краткие выводы по всем главам, содержащимся в дипломной работе, здесь делаются выводы обо всей проведенной работе в целом, рассказывается то, насколько корректно выполнена работа, насколько она отвечает тем целям и задачам, которые были поставлены перед студентом первоначально в зависимости от выбранной им темы. Очень важны в заключении именно результаты, которых достиг студент во время выполнения дипломной работы. Также указывается, достаточно ли рассмотрены объект и предмет исследования. Дается характеристика базы исследования.

Объем заключения составляет примерно 2 страницы.

### **Приложения в дипломной работе**

Для более подробного раскрытия вопроса необходимо использовать приложения. В качестве приложения можно использовать статистические данные, можно составить графики, для наглядного представления своего исследования, также приложением может быть составленная инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, разработанное положение об архиве или составленная в ходе упорядочения документов опись дел.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Дипломная работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

2. Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;
- межстрочный интервал – полуторный;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

3. Заголовки структурных элементов и наименования глав дипломной работы оформляются следующим образом:

– «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ»,

«ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом в центре строки. Точка в конце не ставится. Перенос слов не допустим;

– заголовки параграфов печатают с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце;

– если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками;

– переносы слов в заголовках не допускаются;

– расстояние между заголовками структурных элементов, наименованием глав, параграфов и текстом дипломной работы составляет 1 интервал;

– заголовки и нумерация структурных элементов

дипломной работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать;

– каждую главу дипломной работы, а также введение, перечень сокращений и обозначений, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы;

– название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы дипломной работы;

– слова «Глава», знак параграфа (§) перед заголовками не указываются.

4. В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и %(процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо ( $\leq$ ) «не равно» вместо ( $\neq$ ) и т.п.

5. Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl+Shift+пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.

Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 2018 г., XX в. через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

6. Вписывать в отпечатанный текст дипломной работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

7. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

8. Схематично структура дипломной работы представлена в Приложении 4.

9. Пример оформления содержания приведен в Приложении 5.

### Стиль изложения материала

Дипломная работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа.

В научном тексте нельзя использовать разговорно просторечную лексику. Нужно использовать терминологическое название.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);

- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрим, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);

- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*),

- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);

- отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);

ИТОГ, ВЫВОД (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог, следует сказать; резюмируя*

*сказанное, отметим).*

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др.

Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше*).

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (*приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по -* (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, *Рассмотрим следующие особенности документооборота на данном предприятии*).

### **Нумерация страниц, глав, параграфов дипломной работы**

1. Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №.

2. Первой страницей дипломной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по центру без точки в конце. Порядок оформления титульного листа и схема расположения информации производится в

соответствии с Приложением 1 и 4.

3. Главы дипломной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части дипломной работы, обозначаться арабскими цифрами без точки в конце (1, 2, 3) и располагаться посередине строки, например:

### **1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ**

4. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Заголовки параграфов располагаются с абзацного отступа, например

#### **1.1 Наименование параграфа**

#### **1.2 Наименование параграфа**

Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

Пример оформления заголовков главы и параграфов и расположения текста в Приложении 5.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, распечатки, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **Оформление перечислений**

1. В тексте дипломной работы могут быть приведены перечисления. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

#### *Пример 1*

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ;
- виртуальная справочная служба;
- виртуальный читальный зал.

#### *Пример 2*

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы: а)

первичный осмотр и структурирование исходных материалов;

- б) сканирование документов;
- в) обработка и проверка полученных образов;
- г) структурирование оцифрованного массива;
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

### *Пример 3*

Реализация заявленной цели возможна посредством решения ряда задач:

1. изучить особенности направлений развития менеджмента на современном этапе;
2. рассмотреть теоретические основы практики внедрения CRM-систем;
3. изучить особенности развития рынка CRM-систем;
4. разработать проект внедрения CRM-продукта в ООО «АВС»;
5. провести анализ эффективности реализации проекта.

### *Пример 4*

Согласно классической теории маркетинга, услугам присущ ряд специфических характеристик, отличающих их от товара и которые необходимо учитывать при разработке маркетинговых программ. Эти характеристики следующие:

- неосвязаемость:
  - 1) услуги невозможно увидеть;
  - 2) невозможно попробовать на вкус;
  - 3) невозможно услышать или понюхать до момента приобретения;
- неотделимость от источника:
  - 1) услуга неотделима от своего источника,
  - 2) осуществление возможно только в присутствии производителя;
- непостоянство качества:
  - 1) качество услуг колеблется в зависимости от их производителей,
  - 2) качество услуг зависит от времени и места их оказания;
- несохраняемость:
  - 1) услугу невозможно хранить для последующей продажи или

использования.

## **Оформление иллюстраций**

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в дипломной работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово

«рисунок» и его номер, например: в соответствии с рисунком 2.1.

2. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например «Рисунок 2.1 – Схема дипломной работы».

3. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией.

4. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

5. При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

6. Если в дипломной работе только одна иллюстрация, то она обозначается

«Рисунок 1».

7. Образец оформления иллюстрации приведен в Приложении 6.

## **Оформление таблиц**

1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

В дипломной работе таблицу необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

2. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её наименование помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например:

Таблица 1.1 – Наименование таблицы

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева без абзацного отступа печатают: «Продолжение таблицы 1.1».

3. Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: Анализ статистических данных показывает, что объем инвестиций в нефинансовые активы в Пермском крае в 2017 году увеличился по сравнению с предыдущим годом (таблица 1.2).

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка в соответствии с п. 7 настоящей инструкции.

4. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.

5. Образец оформления таблицы представлен в Приложении 7.

6. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны нулю – «0», если данные существуют, но не внесены в

таблицу – « ... », если данные не существуют – « - ». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

### Формулы и уравнения

1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацного отступа.

3. Формулы в дипломной работе следует располагать в середине строки и нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пример:

$$A = a : b \quad (1.1)$$

где а - наименование

б – наименование

$$B = c : e \quad (2)$$

где с – наименование

е – наименование

4. Если в дипломной работе только одна формула, ее обозначают (1).

## Оформление ссылок

1. Используемые в тексте дипломной работы ссылки на главы, параграфы, таблицы, формулы, приложения дипломной работы следует указывать их порядковым номером, например: ...в гл. 1, ...в п. 2.2, ... по формуле (2.1), в табл. 2.1... на рисунке 8, ... в приложении 6.

Если в дипломной работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте дипломной работы следует писать: на рисунке 1 (в таблице 1, по формуле (1), в приложении).

2. При написании дипломной работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте дипломной работы, заимствованные из источников и литературы.

3. В дипломной работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

4. Ссылки оформляются аналогично библиографическому описанию документов в списке использованных источников (см. п. 8 настоящей инструкции).

Подстрочные ссылки располагают в дипломной работе под текстом каждой страницы отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В дипломной работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок. (На каждой странице нумерация ссылок начинается с

единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

5. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word выполняются следующим образом: после использования источника или цитирования в тексте дипломной работы материалов ставится курсор, затем в меню Ссылка выбирается команда Сноска.

6. Знак ссылки в тексте ставят:

– После цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в ее середину:

Впоследствии Томашевский сам вспоминал: «Издание началось с тонких брошюр «Народной библиотеки»<sup>1</sup>.

– После поясняющего текста, если он следует за цитатой: «Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.», - отметил Н. Верт<sup>3</sup> и был прав.

– После слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам. Например, в тексте: «В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных ее направлений и проявлений<sup>4</sup>».

7. В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

<sup>1</sup> Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – 648 с. или

<sup>1</sup> Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – С. 155.

8. Если в тексте дипломной работе (на одной и той же странице)

использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка.

Например, в первой ссылке:

<sup>2</sup>Липсиц, И. В. Экономика. Базовый курс : учебник для 10-11 кл. / И. В. Липсиц. – 21-е изд. – Москва : ВИТА-ПРЕСС, 2016. – С. 51.

В повторной ссылке:

<sup>4</sup>Там же. С. 20.

9. Пример библиографического описания ссылки на нормативно-правовой акт:

При первом упоминании о нормативном правовом акте следует в тексте или ссылке указать его полное наименование, номер и дату принятия; в ссылке обязательно дать источник опубликования:

Пример 1:

<sup>2</sup>О правительственной комиссии по проведению административной реформы : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

Пример 2:

*В тексте:* Вторым шагом можно обозначить принятие Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». <sup>4</sup>

*В ссылке:*

<sup>4</sup>См.: Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ст. 4190.

В повторных ссылках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы (статьи, пункта), *например:*

<sup>2</sup> Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» № 127-ФЗ от 26 октября 2002 г. Ст. 15.

10. Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующее место в использованном материале.

*Например:*

<sup>2</sup>См.: Борисов, Е. Ф. Экономика : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – С. 44.

11. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

*Например:*

<sup>1</sup>Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://region.mcnp.ru/modules.php?name=News&file=article&sid=97>. – (Дата обращения: 10.08.2017).

12. Образцы оформления подстрочных ссылок представлены в Приложении 8.

## **Оформление списка использованных источников.**

### **Библиографическое описание**

1. В список использованных источников включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию дипломной работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 40 источников, изученных автором. При выполнении дипломной работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения дипломной работы.

2. Список использованных источников включает в себя:

– Нормативно-правовые акты, располагающиеся в соответствии с их юридической силой:

- Конституция Российской Федерации,
- международные договоры - по хронологии,
- кодексы - по алфавиту,
- федеральные законы - по хронологии,
- указы Президента РФ - по хронологии,

- акты Правительства РФ - по хронологии,
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

2.1. После нормативных документов в алфавитном порядке указывается использованная литература: учебная, справочная, статьи из периодических изданий.

2.2. Далее указываются электронные ресурсы, приведенные также в алфавитном порядке.

3. В дипломной работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

4. Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ Р 7.0-97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению».

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные

сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

5. Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

### **Описания официальных документов**

О базовой стоимости социального набора : федер. закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации : указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – Ст. 4660.

### **Книги / учебники, учебные пособия с одним автором**

Левин, Д. Ю. Основы управления перевозочными процессами : учеб. пособие / Д. Ю. Левин. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 264 с.

### **Книги (учебники, учебные пособия) с двумя и тремя авторами**

Касьянов, В. В. История России в схемах, таблицах и картах : учеб. пособие для высшей школы / В. В. Касьянов, С. Н. Шаповалов, А. Я. Шаповалова ; под ред. В. В. Касьянова. – 2-е изд., стер. – Ростов на Дону : Феникс, 2013. – 288 с.

Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов (описываются под заглавием) (За косой чертой указывают либо редактора или составителя, либо, если их нет – первого автора и слово [и др.] (и другие)

Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : моногр. / М. А. Абрамова [и др.]. – Москва : Русайнс, 2015. – 167 с.

### **Многотомные издания**

Документ в целом:

Молодежь – науке. 2015. Материалы молодежных научно-практических конференций Псковского государственного университета по итогам научно-исследовательской работы в 2014/2015 учебном году : в 8 т. / [отв. ред. И. М. Федотов] ; Псков. гос. ун-т. – Псков : Изд-во Псков. гос. ун-та, 2015. – 8 т. – 315 с.

Отдельный том:

Островская, А. В. Экологическая безопасность газокompрессорных станций. В. 2 ч. Ч.

1. Теоретические основы обеспечения экологической безопасности : учеб. пособие / А. В. Островская. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 123 с.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 1 / под ред. А. Д. Некипелова. – Москва : Энциклопедия, 2006. – 960 с.

### **Книги, описанные под заглавием**

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Банковское кредитование предприятий и населения : учеб. пособие / В. А. Челноков [и др.]. – Москва : Флинта, 2013. – 319 с.

Конкурентоспособность регионов в контексте общенациональных и мировых социально-экономических процессов : сб. ст. междунар. науч.-практ. конф., 21-23 октября 2015 года / Псков. гос. ун-т. – Псков : Изд-во Псков. гос. ун-та, 2015. – 251 с.

### **Словари и энциклопедии**

Шаркова, А. В. Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, [и др.]. – Москва : Дашков и К, 2016. – 1168 с.

### **Статьи из сборников**

Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование: Материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С. 121-133.

### **Статьи из газет и журналов**

Опыт территориальных мегапроектов в России и США / В. Батманова [и др.] // Мировая экономика и международные отношения. – 2015. – № 2. – С. 23-33.

6. Библиографическое описание электронных ресурсов представляет

собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

В дипломной работе рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов: Автор (если есть). Заглавие [Электронный ресурс]: Сведения об издании (если есть). – Обозначение вида ресурса. – Место издания, издатель, дата издания (если есть). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть). – Режим доступа: электронный адрес (для ресурсов Интернет).

7. По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

6.1. Пример библиографического описания электронных ресурсов локального доступа:

Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – Москва : Юрайт, 2015. – Электронные текстовые данные (1 файл: 27,7 Мб) 1CD-ROM.

6.2. Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа:

Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : курс лекций / М.А. Эскиндаров. [и др.].

– Москва : Финуниверситет, 2011. - 194 с. – Режим доступа : [http://www.fa.ru/institutes/vshgu/Documents/4.18.2\\_Курс%20лекций.pdf](http://www.fa.ru/institutes/vshgu/Documents/4.18.2_Курс%20лекций.pdf). – (Дата обращения: 11.08.2017).

Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления [Электронный ресурс] / Н. Л. Удальцова // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016.

– № 3. – Режим доступа : <http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58>. – (Дата обращения: 15.08.2017).

Балацкий, Е. Ресурсная зависимость России: время радикальных решений [Электронный ресурс] / Е. Балацкий // Капитал страны. – Режим доступа : [http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya\\_zavisimost\\_rossii\\_vremya\\_radikalnyh\\_reshenii/](http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya_zavisimost_rossii_vremya_radikalnyh_reshenii/). – (Дата обращения: 12.08.2017).

8. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 9.

### **Оформление приложений**

1. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

2. На странице, предшествующей первому приложению, оформляется список приложений к дипломной работе с указанием наименования каждого приложения (Приложение 10).

Перечень приложений является последним листом в дипломной работе, на котором указывается номер страницы.

3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

4. Приложения в дипломной работе (более одного) нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: Приложение 1.

### **3 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа

работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ

Председатель цикловой комиссии доводит содержание рецензии до сведения студента не позднее, чем за два дня до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Председатель цикловой комиссии после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу Государственной экзаменационной комиссии.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Защита дипломной работы проводится с целью определения соответствия результатов освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

К Государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и выполнивший учебный план в полном объеме.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Состав членов ГЭК утверждается директором не позднее, чем за три недели до начала работы комиссии. Расписание защиты ДР директором не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

На защиту дипломной работы может приглашаться:

- руководитель ОУ;
- работодатель;
- рецензент.

В ГЭК до защиты ДР представляются следующие документы:

- сводная ведомость о выполнении студентом учебного плана и полученных оценок по дисциплинам, курсовым работам и практикам;
- задание на выполнение дипломного проекта;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия на дипломный проект;
- графические материалы.

### **Проведение защиты дипломной работы**

Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами Государственной экзаменационной комиссии.

При подготовке к защите ДР студент должен составить доклад и согласовать его содержание с руководителем дипломной работы.

Доклад должен включать:

- полное наименование темы дипломной работы и обоснование ее актуальности;
- цели и задачи, поставленные студентом при разработке дипломной работы;
- краткий анализ предмета и базы исследования;
- направления и возможности оптимизации системы управления, объекта и предмета исследования в соответствии с целью и задачами дипломной работы;
- поиск и принятие решений, обоснование их эффективности;
- практическая реализация и апробация разработок;
- заключение о возможности реализации предложений дипломной работы и их дальнейшее развитие.

Доклад сопровождается презентацией. Требования к презентации:

- Деловой стиль презентации
- Не использовать анимации

- В презентации лучше использовать белый фон и черный текст
- Количество слайдов до 11

Слайды:

1- титульный лист

2 – актуальность

3 – цели, задачи, объект, предмет, база 4 – 7 – вторая глава

8 -10 – третья глава

11 – выводы (заключение)

На защиту дипломной работы отводится до 15 минут:

- доклад студента не более 7-8 минут;
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии и ответы студента;
- может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

По окончании защиты дипломной работы студента, решение принимается большинством голосов членов Государственной экзаменационной комиссии. Голос председателя Государственной экзаменационной комиссии является решающим. Решение членов Государственной экзаменационной комиссии доводится до сведения студентов в день защиты дипломной работы

По положительным результатам Государственной итоговой аттестации Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

### **Критерии оценивания качества дипломной работы**

**Для определения качества дипломной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:**

1. Соответствие темы исследования содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
2. Логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных целей и задач.
3. Полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов.
4. Умение систематизировать и обобщать факты на основе современных методов и научных достижений.
5. Достоверность и объективность результатов дипломной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.
6. Возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.
7. Содержание отзывов на дипломную работу.
8. Навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями, качество представленного графического материала, навыки владения компьютерной техникой в процессе выполнения и защиты дипломной работы.
9. Уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломного проекта, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК.

При определении окончательной оценки по результатам защиты дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;

- ответы на вопросы комиссии;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

**Оценка «Отлично»** выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский или научный характер;
- имеет грамотно изложенную теоретическую главу;
- имеет анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеющими практическую значимость;
- работа написана грамотным литературным языком, тщательно выверена;
- научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и методическим рекомендациям по выполнению ДР Техникума
- сопровождается достаточным объемом табличного и графического материала;
- имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;
- при защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы;
- свободно оперирует данными исследования;
- вносит обоснованные предложения, дает четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

**Оценка «Хорошо»** выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет грамотно изложенную теоретическую главу, с представленным анализом;
- имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, историография проблемы и анализ источников неполный;

- выводы недостаточно аргументированы;
- в его структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера;
- работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента;
- при защите дипломной работы студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования;
- вносит предложения по теме исследования;
- во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал;
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**Оценка «Удовлетворительно»** выставляется за дипломный проект, который:

- носит исследовательский характер;
- имеет теоретическую главу;
- базируется на практическом материале, однако в нем просматривается непоследовательность изложения материала;
- историография проблемы и анализ источников подменены библиографическим обзором;
- документальная основа работы представлена недостаточно; проведенное исследование содержит поверхностный анализ;
- выводы неконкретны;
- рекомендации слабо аргументированы;
- представлены необоснованные предложения в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности;
- в отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

**Оценка «Неудовлетворительно»** выставляется, в случае если при защите дипломной работы студент-выпускник:

- плохо ориентируется в тексте выступления и очередности демонстрации иллюстрационного материала;

- затрудняется отвечать на поставленные по его теме вопросы или при ответе допускает существенные ошибки, свидетельствующие о незнании теории и практики вопроса;

- к защите не подготовлен иллюстративный (графический) материал;

- в рецензии на дипломный проект имеются серьезные критические замечания.

Дипломный проект, не отвечающий требованиям, изложенным в Положении о ВКР колледжа и методических рекомендациях по специальностям (не носит исследовательского характера, не имеет аналитической либо проектной частей, не содержит выводов, либо они носят декларативный характер и пр.) и в котором содержится более 30% плагиата, до защиты не допускается.



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

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

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

2022 - 2023 учебный год

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Наименование тем	Профессиональный модуль, которому соответствует тема
1.	Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2.	Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3.	Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4.	Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
5.	Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
6.	Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7.	Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
8.	Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
9.	Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
10.	Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
11.	Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
12.	Проблемы организации текущего хранения	ПМ 03. Выполнение работ по должности

	документов (на примере конкретной организации).	служащего 20190 Архивариус
13.	Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
14.	Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
15.	Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
16.	Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
17.	Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
18.	Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
19.	Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
20.	Анализ принципов поиска и обработки документной информации.	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
21.	Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
22.	Особенности работы с текстом служебных документов.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
23.	Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
24.	Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
25.	Организация архивного дела (на примере конкретной организации).	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
26.	Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
27.	Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
28.	Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
29.	Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
30.	Анализ организации делопроизводства в конкретной организации.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
31.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации).	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
32.	Введение документации по личному составу	ПМ. 01 Организация документационного

		обеспечения управления и функционирования организации
33.	Информационно-документационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
34.	Особенности документирования деятельности службы ДОУ (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
35.	Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере конкретной организации).	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
36.	Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
37.	Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
38.	Организация и совершенствование деятельности помощника руководителя (секретаря, секретаря - референта на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
39.	Документация по личному составу (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
40.	Функции отдела кадров по документированию приема и движения кадров (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
41.	Анализ сохранности документов в архиве	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
42.	Особенности оформления и составления распорядительных документов на примере (на примере конкретной организации).	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Темы составили: Галямова И.А. / \_\_\_\_\_ /  
Суворова И.В. / \_\_\_\_\_ /

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Допускается к защите  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_/Н.П. Житомирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

### **СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НЕПОЛНЫХ СЕМЕЙ**

Разработчик:  
\_\_\_\_\_/М.И. Трубицына,  
студентка группы ДОУ-31

Руководитель:  
\_\_\_\_\_/Суворова И.В.,  
преподаватель

Йошкар-Ола 20\_\_

Образец задания на дипломную работу



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

РАССМОТРЕНО  
На заседании ПЦК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество  
студенту (ке) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Содержание задания**

1. Исходные данные (перечень основной литературы, базовых нормативно-правовых актов и т.д.)

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

2. Содержание расчетно-пояснительной записки с указанием разделов дипломной работы:

Введение \_\_\_\_\_

Глава 1. \_\_\_\_\_

Глава 2. \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Список используемых источников \_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_

3. Содержание графической части

(перечень графического материала, число листов с указанием формата)

1. ... \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ основных слайдов по содержанию дипломной работы

Фамилия Имя Отчество и должность руководителя дипломной работы:

\_\_\_\_\_

Консультанты:

1.

---

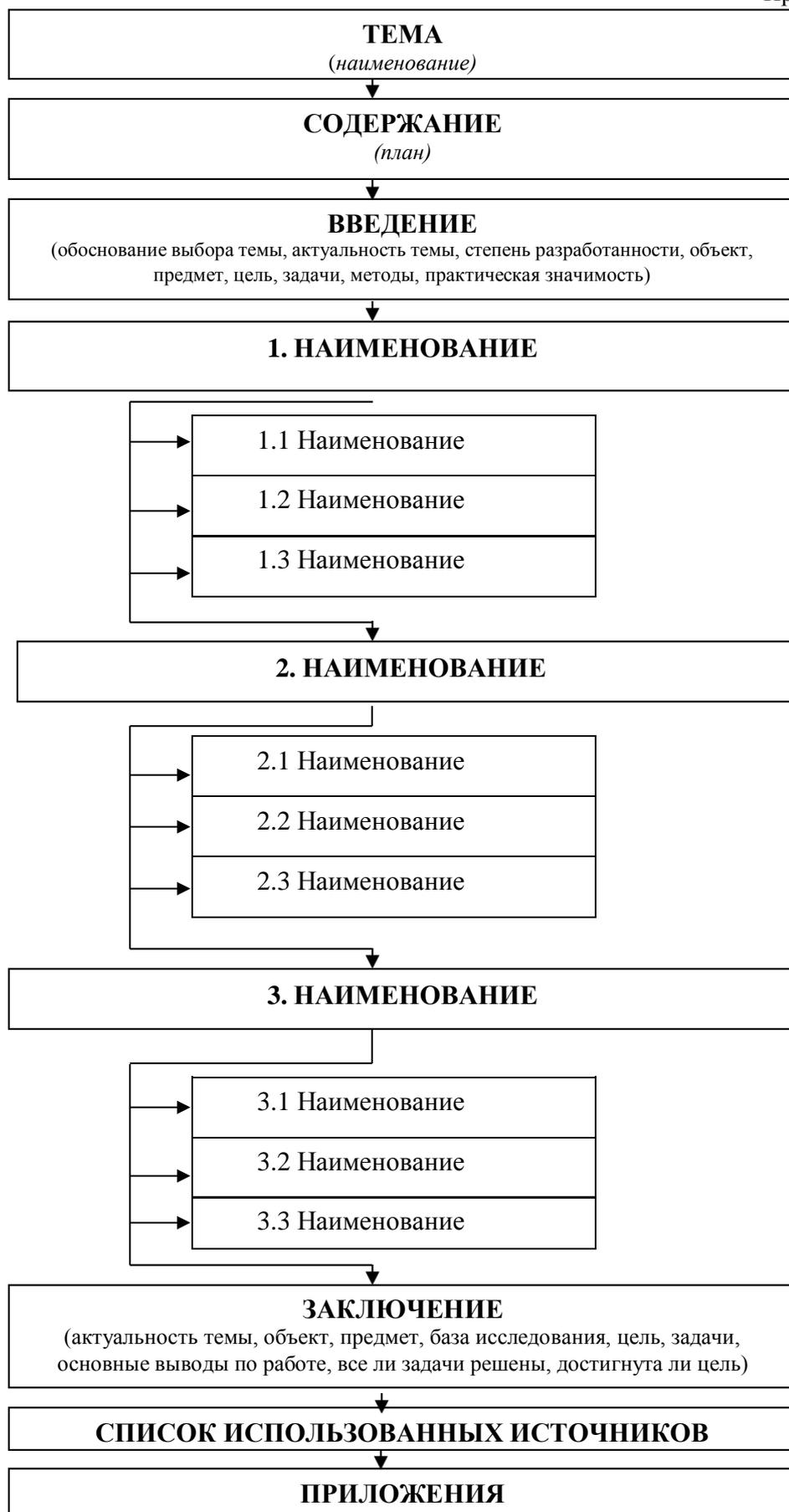
---

Дата выдачи задания " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок окончания выполнения дипломной работы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>1. НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ</b> .....	6
1.1 Наименование первого параграфа .....	6
1.2 Наименование второго параграфа.....	12
1.3 Наименование третьего параграфа.....	17
<b>2. НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ</b> .....	23
2.1 Наименование первого параграфа .....	23
2.2 Наименование второго параграфа.....	28
2.3 Наименование третьего параграфа .....	33
<b>3. НАИМЕНОВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ</b> .....	39
3.1 Наименование первого параграфа.....	39
3.2 Наименование второго параграфа.....	44
3.3 Наименование третьего параграфа.....	50
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	55
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	58
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	60

*С новой страницы*

## **1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ**

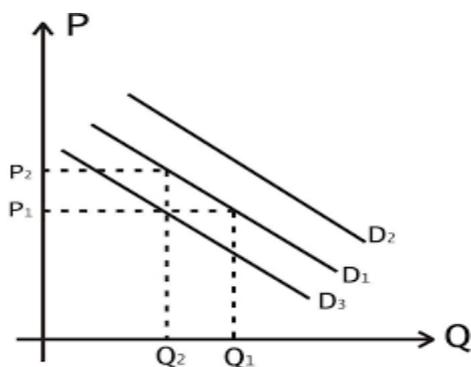
### **1.1 Наименование параграфа**

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст.

### **1.2 Наименование параграфа**

Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст  
Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст.

## Пример оформления иллюстрации



Изменение спроса на графике: сдвиг линии спроса от D к D<sub>1</sub> – сужение спроса;  
от D к D<sub>2</sub> – расширение спроса Рисунок 2.4 – Изменение величины спроса

Таблица 1.1 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств Пермского края в 2013-2016 гг.

Расходы в семейных бюджетах	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5
Всего, млн. руб.	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
Темп роста в % к предшествующему году	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг, млн. руб.	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8

-----  
-----  
Следующий лист Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5
Удельный вес в денежных доходах, в %	62,6	63,1	63,8	64,1
Тем роста в % к предшествующему году	131,9	135,5	172,2	122,5

Образцы оформления подстрочных ссылок  
(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как правило,  
предшествуют ссылке, или следуют за ней)

- 1 .
- 2 !
- 3 ,
- 4 »
- 5 !
- 6 ?
- 7 .
- 8 ;

<sup>1</sup> Океанова, З. К. Экономика : учебник / З. К. Океанова. – Москва : Проспект, 2016. – С 155.

<sup>2</sup> Цит. по: Липсиц, И. В. Экономика. Базовый курс : учебник для 10-11 кл. / И. В. Липсиц. – 21-е изд.

Москва : ВИТА-ПРЕСС, 2016. – С 51.

<sup>3</sup> Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России : моногр. / М. А. Абрамова [и др.]. – Москва : Русайнс, 2015. – С 55.

<sup>4</sup> Там же. С. 12.

<sup>5</sup> Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления [Электронный ресурс] / Н. Л. Удальцова // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – Режим доступа : <http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58>. – (Дата обращения: 15.08.2017).

<sup>6</sup> О правительственной комиссии по проведению административной реформы : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

<sup>7</sup> См.: Борисов, Е. Ф. Экономика : учебник и практикум для вузов / Е.Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – С. 44.

<sup>8</sup> Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства [Электронный ресурс] / И. В. Скопина. – Режим доступа : <http://region.msnip.ru>

</modules.php?name=News&file=article&sid=97>. – (Дата обращения: 15.08.2017).

## Пример составления списка использованных источников

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ****Нормативно-правовые акты**

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 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ – 2014. – № 9. – Ст. 851.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 32. - Ст. 3301.
4. О государственной регистрации юридических лиц : федер. закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 1 (ч. II). – Ст. 125.
5. О персональных данных : федер. закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (Ч. 1). – Ст. 3451.

**Литература**

6. Банковское кредитование предприятий и населения : учеб. пособие / В. А. Челноков [и др.]. – Москва : Флинта, 2013. – 319 с.
7. Касьянов, В. В. История России в схемах, таблицах и картах : учеб. пособие для высшей школы / В. В. Касьянов, С. Н. Шаповалов, А. Я. Шаповалова ; под ред. В. В. Касьянова. – 2-е изд. – Ростов на Дону : Феникс, 2013. – 288 с.

8. Конкурентоспособность регионов в контексте общенациональных и мировых социально-экономических процессов : сб. ст. междунар. науч.-практ. конф., 21-23 октября 2015 года. – Псков : Изд-во Псков. гос. ун-та, 2015. – 251 с.
9. Левин, Д. Ю. Основы управления перевозочными процессами : Учебное пособие / Д. Ю. Левин – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 264 с.
10. Молодежь – науке. 2015. Материалы молодежных научно-практических конференций Псковского государственного университета по итогам научно-исследовательской работы в 2014/2015 учебном году : в 8 т. / под ред. И. М. Федотова – Псков : Изд-во Псков. гос. ун-та, 2015. – 8 т. – 315 с.
11. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 1 / под ред. А. Д. Некипелова. – Москва: Энциклопедия, 2006. – 960 с.
12. Опыт территориальных мегапроектов в России и США / В. Батманова [и др.] // Мировая экономика и международные отношения. –2015. – № 2. – С. 23-33.
13. Островская, А. В. Экологическая безопасность газокompрессорных станций. В. 2 ч. Ч. 1. Теоретические основы обеспечения экологической безопасности : учеб. пособие / А. В. Островская. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 123 с.
14. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н. Г. Сапожникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2013. – 456 с.
15. Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование: материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С.121–133.
16. Состояние, тенденции и перспективы развития наличного денежного обращения в России: моногр. / М. А. Абрамова [и др.]. – Москва : Русайнс, 2015. – 167 с.

17. Шаркова, А. В. Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, [и др.]. – Москва : Дашков и К, 2016. - 1168 с.

### **Электронные и Интернет-ресурсы**

18. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата /под ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – Москва : Юрайт, 2015. – Электронные текстовые данные (1 файл: 27,7 Мб) 1CD-ROM.

19. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : курс лекций / М. А. Эскиндаров, [и др.]. – Москва : Финуниверситет, 2011. – 194 с. – Режим доступа : [http://www.fa.ru/institutes/vshgu/Documents/4.18.2\\_Курс%20лекций.pdf](http://www.fa.ru/institutes/vshgu/Documents/4.18.2_Курс%20лекций.pdf). –(Дата обращения: 01.08.2017).

20. Удальцова, Н. Л. Национальный инновационный комплекс: основные тенденции организации и управления [Электронный ресурс] / Н. Л. Удальцова // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2016. – № 3. – Режим доступа : <http://uecs.ru/uecs-85-852016/item/3896-2016-03-10-08-03-58>. – (Дата обращения: 10.08.2017).

21. Балацкий, Е. Ресурсная зависимость России: время радикальных решений [Электронный ресурс] / Е. Балацкий // Капитал страны. – Режим доступа : [http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya\\_zavisimost\\_rossii\\_vremya\\_radikalnyh\\_reshenii/](http://kapital-rus.ru/articles/article/resursnaya_zavisimost_rossii_vremya_radikalnyh_reshenii/). – (Дата обращения: 15.08.2017).

Пример оформления списка приложений

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 - Положение об архиве ООО «XXX»

Приложение 2 - Должностная инструкция архивариуса ООО «XXX»

....

....

....

и т.д.