**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

студентов специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Соликамск, 2025

**Утверждено**

На заседании ПЦК направления «Информатика

и документационное обеспечение управления»

Протокол № 5 от 10.01.2025 г.

Составитель: Шипова Ольга Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «САПК».

Шипова О.С. Требования к выполнению дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: Методические рекомендации/ О.С. Шипова - Соликамск: ГБПОУ «САПК», 2019.- 39 с.

Целью данных методических указаний является формирование у студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение комплексного представления об общих требованиях, предъявляемых к дипломной работе, методике написания и подготовке к защите.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 4 |
| Раздел 1. Методические рекомендации по написанию и защите дипломных работ | 5 |
| 1.1. Общие положения о дипломных работах | 5 |
| 1.2. Выбор, согласование с руководителем и утверждение темы дипломной работы | 7 |
| 1.3. Структура и содержание дипломной работы |  9 |
| 1.4. Краткое содержание составных частей дипломной работы |  10 |
| 1.5. Требования к оформлению дипломной работы |  15 |
| 1.5.1. Общие требования к оформлению дипломной работы |  15 |
| 1.5.2. Требования к оформлению заголовков | 17 |
| 1.5.3. Требования к оформлению таблиц | 18 |
| 1.5.4. Требования к оформлению иллюстраций | 19 |
| 1.5.5. Нумерации листов работы | 20 |
| 1.6. Подготовка дипломной работы к защите |  21  |
| 1.7. Защита и критерии оценки дипломной работы |  22 |
| Раздел 2. Тематика дипломных работ | 26 |
| 2.1. Перечень дипломных работ | 26 |
| Заключение | 29 |
| Список литературы | 30 |
| Приложения | 32 |

# ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по подготовке и защите дипломной работы предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Методические указания позволяют сформировать у студентов представление о порядке выполнения, оформления и подготовке к дипломных работ.

Методические рекомендации содержат тематику дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также структуру и основные этапы выполнения и защиты дипломных работ, требования по оформлению.

Данные методические рекомендации раскрывают сущность, содержание и организацию дипломного проектирования как завершающей стадии обучения с учетом принципиальных требований ГБПОУ «Соликамский автодорожно- промышленный колледж» в направлении повышения качества подготовки высококвалифицированного специалиста технического профиля.

Методические указания соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975.

# РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И

**ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

# Общие положения о дипломных работах

Дипломная работа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является итоговым аттестационным испытанием выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Положение об организации выполнения и защиты дипломного проекта (дипломной работы) в ГБПОУ «Соликамский АПК».

Целью дипломной работы (далее – ДР) является:

* систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области документационного обеспечения управления;
* выявление умения применять полученные знания при решении конкретных экономических, научных и производственных задач;
* развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования, при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов;
* выявление степени подготовленности студента к самостоятельной работе в различных областях экономики России в современных условиях.

Подготовка и защита дипломной работы являются проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку актуальных проблем делопроизводства и архивного дела и обязательно включать в себя как теоретическую часть, так и практическую часть, в

которой следует показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

Дипломная работа – это комплексная исследовательская работа, выполняемая студентом на заключительном этапе освоения специальности. Она требует использования знаний по ряду дисциплин и междисциплинарных курсов и применения навыков практической деятельности, приобретенных во время производственной и преддипломной практик.

Дипломная работа студента должна:

* Основываться на действующих нормативных актах Российской Федерации, в том числе регионального значения, специальной научной и справочной литературе, достоверном фактическом материале из практики деятельности государственных, общественных или коммерческих организаций;
* Носить самостоятельный творческий характер;
* Содержать практические рекомендации по совершенствованию деятельности той или иной организации, либо решению тех или иных проблем;
* Представлять собой самостоятельно выполненное исследование по избранной проблеме.

Общее организационное и научное руководство работой студента над дипломной работой осуществляет руководитель, назначенный из числа ведущих преподавателей. К руководству ДР привлекаются высококвалифицированные специалисты. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультацию для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации (подготовке и защите ДР) является представление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третий ее состава.

Решения принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты защиты дипломных работ определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственной аттестационной комиссии.

# Выбор, согласование с руководителем и утверждение темы дипломной работы

Выпускнику предлагается перечень примерных тем дипломных работ.

Перечень примерных тем ДР:

* разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
* рассматривается соответствующими цикловыми комиссиями;
* утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Студент выбирает тему самостоятельно, на основе собственных интересов, склонностей, заинтересованности в определенной проблеме. При этом целесообразно учитывать место преддипломной практики, практическую значимость темы для конкретного предприятия, организации, доступность цифровых, статистических и отчетных данных, разработанность в специальной научной литературе.

Тема дипломной работы должна иметь практико-ориентированный характер.

Студент может предложить собственную тему в измененном в сравнении с рекомендуемой темой варианте с обоснованием целесообразности её разработки. При этом тема дипломной работы должна быть предварительно согласована с работодателем.

Во всех случаях следует проконсультироваться с руководителем дипломной работы.

Обязательное требование – соответствие тематики ДР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что содержание ДР может основываться:

* на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
* на использовании результатов выполненных компетентностно- ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор темы дипломной работы студентом осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), так как при ее прохождении студент должен собрать практический материал для ее выполнения.

Выбранные темы дипломных работ с указанием сроков выполнения оформляются приказом директора колледжа для каждого студента.

При подготовке дипломной работы директор колледжа каждому студенту назначает руководителя и консультанта.

В обязанности руководителя дипломной работы входит:

* + разработка совместно со студентами плана ДР;
	+ разработка задания на подготовку ДР;
	+ оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
	+ консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
	+ оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
	+ контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
	+ оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
	+ предоставление письменного отзыва на ДР.

Задание для каждого студента разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, рассматривается цикловой комиссией, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора.

Задание на дипломную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной). (Приложение 1)

По одной теме могут выполнить работы несколько студентов в том случае, если объекты их изучения или круг раскрываемых вопросов различны. Эти различия отражаются в задании к дипломной работе, плане и содержании.

# Структура и содержание дипломной работы

После утверждения темы студент подбирает соответствующую литературу. Ознакомившись с литературой по исследуемой теме, студент самостоятельно составляет предварительный план и представляет его руководителю дипломной работы.

План дипломной работы – это составленный в определенном порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждом из разделов.

План дипломной работы отражает основной замысел и индивидуальность подхода и служит организующим началом в работе дипломника, обеспечивает логичность изложения материала. Окончательный план дипломной работы оформляется в виде "содержания". Независимо от избранной темы, рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

* + титульный лист;
	+ содержание;
	+ введение;
	+ основная часть;
	+ заключение;
	+ список источников;
	+ приложения (при необходимости).

Объем дипломной работы должен составлять не менее 25 страниц печатного текста (без приложений).

# Краткое содержание составных частей дипломной работы

**Титульный лист** содержит (приложение 2): а) наименование учебного заведения;

б) полное наименование темы работы;

в) фамилия, имя, отчество автора работы; г) группа, специальность

д) сведения о руководителе; е) гриф допуск к защите

ж) оценка, дата защиты

з) подпись председателя ГЭК и) город и год выполнения.

**Содержание** включает: перечень сокращений и условных обозначений (если они есть) введение; заголовки разделов и подразделов (если они есть), выводы, список использованных источников; приложения (если они есть), с указанием номера страницы.

# Перечень условных обозначений, символов, сокращений и терминов.

Если в дипломной работе приняты малоизвестные сокращения, специфическая терминология, обозначения и т.д., то их перечень представляется в виде отдельного списка, который находится после содержания, перед введением. Независимо от этого при первом появлении этих элементов в тексте дипломной работы приводят их расшифровку.

**Введение.** Это вступительная часть дипломной работы, в которой четко обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы (темы), формулируются **цель** и **задачи** исследования. Во введении должна быть ясно очерченная сфера исследования, раскрыта постановка проблемы, определены **объект** и **предмет** изучения, а также указано, с использованием каких материалов и какого предприятия (организации, учреждения) она выполнена. Во введении перечисляются **приемы** и **методы** исследования. Объем введения должен быть в пределах 2 страниц.

**Основная часть** дипломной работы включает разделы и пункты в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название пунктов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (пункта).

В данной части необходимо дать анализ производственной деятельности объекта проектирования, т.е. охарактеризовать предприятие в целом и объект в частности на основании материала, собранного при прохождении преддипломной практики.

Работа над первым разделом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

*понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес* (*ОК 1* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

*осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития* (*ОК 4* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Второй раздел посвящается анализу делопроизводства и архивного дела конкретной организации.

Эта часть дипломной работы должна содержать:

* структуру организации;
* задачи и функции организации;
* анализ делопроизводства или архивного дела данной организации.

Для установления объективных тенденций все данные по конкретной организации должны быть достоверными.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

*организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (*ОК 2* ФГОС по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение);

*принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

*использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

*работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

*брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий* (О*К 7* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

*самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации* (О*К 8* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

*ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности* (*ОК 9* ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме дипломной работы, и установленных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, или рабочей программой профессионального модуля.

В третьем разделе дипломной работы необходимо рассмотреть вопросы, связанные с методическими рекомендациями по улучшению вопросов делопроизводства или архивного дела (данный раздел можно отдельно не выносить, а при необходимости включить в последний пункт второго раздела).

Объем основной части дипломной работы должен быть не менее 18 страниц печатного текста.

В **Заключении** содержатся выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Здесь характеризуется степень новизны в решении и раскрытии проблемы, достижения цели и решения задач, поставленных во Введении.

Заключение не должно составлять 1-2 страницы печатного текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

**Список источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

* + законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
	+ указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
	+ постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
	+ нормативные акты, инструкции;
	+ иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
	+ монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
	+ иностранная литература;
	+ интернет-ресурсы.

Список литературы размещают в алфавитном порядке и составляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, утвержденном в 2004 году. (Приложение 5).

В списке литературы должны преобладать новые издания.

**Приложения** могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: фотографий предприятий общественного питания, цехов, оборудования; технологических схем, технологических карт, калькуляционных карт и т.п.

# Требования к оформлению дипломной работы

# Общие требования к оформлению дипломной работы

Изложение материала при подготовке дипломной работы должно быть чётким, кратким и профессионально грамотным. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Устанавливаемые размеры полей: левое –20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 пт.

Заголовки всех разделов и пунктов выделяются жирным начертанием ("Ж"), заголовки разделов пишутся прописными буквами, а заголовки пунктов, только первое слово пишется с заглавной буквы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с компьютера допускается выполнять на листах формата A3(при необходимости), при этом они должны быть сложены на формат А4.

При выполнении дипломной работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для него используют черную тушь или пасту.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

При обозначении единиц физических величин наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Разделы и подразделы нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Внутри разделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка.

В дипломной работе разрешается цитирование. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике.

Ссылки в тексте дипломной работы составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст).

Ссылки делаются в квадратных скобках:

* С указанием фамилии автора (в транскрипции оригинала), год издания и страницы. Например: [Вахитов 2010, с. 342; Austin 2009, c. 89]
* При ссылке на периодические издания (после примеров) давать полное или сокращенное название, но ее объяснению в списке использованных источников. Например: [FM № 245 1994, c. 89] или [21, с. 621]. Первое число в скобках должно соответствовать номеру источника в списке использованных источников, который размещается в конце работы. Второе число – номер страницы.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением студента. Следует избегать цитирования общеобразовательных учебных изданий.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом ПРИЛОЖЕНИЕ. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует цифра, обозначающая его последовательность. Если приложение состоит из нескольких взаимосвязанных листов, то на следующих листах за первым пишется ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1.

Все части и документы дипломной работы, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы, должны быть подписаны студентом и/или руководителем работы.

# Требования к оформлению заголовков

Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки выравниваются по левому краю и имеют абзацный отступ, печатаются жирным (14 пт) шрифтом (Times New Roman) прописными буквами. В оглавлении и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки разделов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1. Если заголовок включает

несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются, в конце заголовков точки не ставятся.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»); между заголовком раздела и подраздела - одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей

«Enter»).

# Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

# Например:

Таблица 1 Степень износа основных фондов в ресторане на конец отчетного периода

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годы | Степень износа основныхфондов, % | Годы | Степень износа основныхфондов, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2001 | 41,1 | 2006 | 46,3 |
| 2002 | 44,0 | 2007 | 46,2 |
| 2003 | 43,0 | 2008 | 45,3 |
| 2004 | 43,5 | 2009 | 45,3 |
| 2005 | 45,2 | 2010 | 46,0 |

Номер таблицы, название и все заполнения выполняются шрифтом 14 пт, при этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10 пт), интервал между строк – минимальный. Перед таблицей и после

таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5).

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в правом верхнем углу делается надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера (заглавие таблицы при переносе не повторяется).

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 1».

# Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте дипломной работы, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстраций приложения.

У рисунков подпись располагается под иллюстрацией, текст выравниваются по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Например:



Рисунок 1 – Динамика износа основных фондов

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

# Нумерации листов работы

Все листы текста дипломной работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является

титульный лист. Номер листа проставляется на верхнем поле листа посередине. На титульном листе номер не проставляется.

# Подготовка дипломной работы к защите

Завершив работу над текстом, студент должен оформить дипломную работу в соответствии с установленными требованиями. Для этого необходимо:

* внимательно изучить все требования к внешнему оформлению работы;
* тщательно проверить весь текст работы, удостовериться в его полноте;
* оформить титульный лист;
* аккуратно сложить подготовленный текст в папку, после чего еще раз проверить последовательность и наличие всех страниц работы.

В установленный графиком срок дипломная работа представляется руководителю. Руководитель дает официальный письменный отзыв на работу (приложение 3).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт студента, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности студента и личный вклад студента в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

После получения официального отзыва, дипломник имеет право ознакомиться с ним с тем, чтобы подготовиться к ответу на критические замечания.

# Защита и критерии оценки дипломной работы

Заместитель директора при наличии положительного отзыва руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в ГЭК.

К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третий ее состава.

На защиту ДР отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад студента (не более 10–15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, если он присутствует на заседании ГЭК.

Подготовив дипломную работу к защите, студент-дипломник разрабатывает выступление (доклад), тезисы доклада для возможной публикации, наглядную информацию (схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал) для использования во время защиты в ГЭК. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Вступительное слово на защите дипломной работы должно содержать:

* обоснование выбора темы, её актуальность и практическая значимость;
* степень разработанности данной проблемы в научной литературе;
* цели, которые ставились при написании дипломной работы
* максимально краткую характеристику структуры и содержания работы (по главам и параграфам), а также основных источников (в т.ч. практику работы в конкретной организации);
* выводы, к которым пришли в ходе исследования проблемы;
* практические рекомендации, которые можно сформулировать по итогам исследования и внедрения в практику;
* ответы на замечания, высказанные в рецензии на дипломную работу.

Вступительное слово следует оформить как связанный текст объемом 3-4 страницы.

Защита дипломной работы каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ДР. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите дипломной работы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценок:

**«Отлично»** - выполненная дипломная работа, подтверждает высокий уровень владения материалом, знание объектов, методов, стандартов учета деятельности предприятия, глубину и прочность полученных знаний, умений и навыков, практического опыта в рамках задания дипломной работы. Реализованы все функции, описанные в техническом задании. Пояснительная записка оформлена в соответствии с требованиями. Студент четко излагает материал, выделяет главные положения, свободно и логично преподносит содержание дипломной работы, владеет профессиональной терминологией. На все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы, демонстрирует работоспособность программного продукта в соответствии с техническим заданием.

 **«Хорошо»** - выполненная дипломная работа, отвечает основным предъявляемым требованиям. Реализованы все функции, описанные в техническом задании. Пояснительная записка оформлена в соответствии с требованиями. Студент показывает знание объектов, методов, стандартов учета деятельности предприятия, осознанно излагает материал, владеет профессиональной терминологией, демонстрирует практическую значимость работы в соответствии с техническим заданием, но допускает отдельные неточности, испытывает затруднения в логике изложения и не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

**«Удовлетворительно»** - выполненная дипломная работа имеет ряд значительных замечаний, но объём и содержание пояснительной записки соответствует требованиям. Реализованы все функции, описанные в техническом задании. Студент демонстрирует практическую значимость работы, но испытывает затруднения при изложении материала, показывает недостаточное знание профессиональной терминологии, имеются отклонения от требований технического задания. На поставленные вопросы требует уточнения, допускает ошибки в ответах и затрудняется в их устранении.

**«Неудовлетворительно»** - выполненная дипломная работа имеет ряд значительных замечаний, оформление пояснительной записки не соответствует требованиям. Не реализованы все функции, описанные в техническом задании. Студент имеет представление об исследуемом объекте учета, но слабо владеет профессиональной терминологией, не даёт ответы на поставленные вопросы. Дипломная работа носит теоретический характер, несоответствующий техническому заданию.

Студенту, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной (дипломной) работы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (п. 12 ст. 60 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

Студент, не прошедший государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения ППССЗ или получивший при защите дипломной работы оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы ГЭК. Порядок повторной защиты дипломной работы определяется образовательным учреждением.

Оценка работы, данная ГЭК, постановление ГЭК о присвоении квалификации выпускнику, оформленные в протоколе заседания ГЭК, заносится секретарем в зачетную книжку и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК. На титульном листе работы секретарь ГЭК делает пометку о номере протокола заседания комиссии и дате защиты.

Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании ДР. Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

# РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

**2.1. Перечень дипломных работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№/№** | **Тема ДР** | **Профессиональные компетенции, отраженные в ДР** |
| 1. | Архивное хранение в системе электронного документооборота на примере конкретнойорганизации | ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборотаПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организацииПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| 2. | Анализ оперативного и архивного хранения документов на примере конкретной организации | ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организацииПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архивеПК 2.7 Осуществлять организационно-методическоеруководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |
| 3. | Организация документооборота на примере конкретнойорганизации | ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполненияПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в делаПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составуПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота |
| 4. | Организация использования архивных документов на примере конкретной организации | ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборотаПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архивеПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| 5. | Организация хранения документов на примере конкретной организации | ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборотаПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| 6. | Обеспечение сохранности архивных документов на примере конкретной организации | ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборотаПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| 7. | Принципы архивного хранения документов | ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборотаПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | составу)ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| 8. | Оперативное хранениедокументов в организации | ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел иформировать документы в дела. |
| 9. | Организация регистрации документов в организации | ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел иформировать документы в дела. |
| 10. | Порядок формирования и оформления дел в организации | ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| 11. | Анализ организациидокументооборота в организации | ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы,систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| 12. | Анализ организации контроля исполнения документов в организации | ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| 13. | Специфика конфиденциальногоделопроизводства организации | ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| 14. | Документированиедеятельности кадровой службы и направления его совершенствования в организации | ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| 15. | Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретногопредприятия/организации | ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранениеПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| 16. | Нормативно-правовые основы защиты персональных данных работников на примереконкретной организации | ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |
| 17. | Основное назначениеноменклатуры дел и порядок ее составления в организации | ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| 18. | Нормативно-правовые основы деятельности архива организации/учреждения (на примере конкретнойорганизации) | ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |
| 19. | Экспертная комиссия учреждения и организацияработы по проведению | ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | экспертизы ценности документов на примереорганизации |  |
| 20. | Порядок размещения и обеспечения сохранности документов на примереорганизации | ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| 21. | Организация делопроизводства и технология работы сдокументами (на примере конкретной организации) | ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел иформировать документы в дела.ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами,содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение дипломной работы – это самостоятельная научная работа студента на завершающем этапе обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Организация дипломного проектирования – ответственный, сложный и трудоемкий процесс, как для студента дипломника, так и для учебного заведения. Важно четко поставить и уяснить цель, задачи и способы их достижения для оптимизации трудозатрат и создания условий наиболее полной реализации творческих, образовательных и интеллектуальных возможностей выпускника.

Методические указания по выполнению и защите дипломной работы позволяют обеспечить единые требования к содержанию, структуре и объему дипломной работы, раскрывают порядок выбора и утверждения темы дипломной работы, этапы организации ее выполнения и защиты, критерии оценки дипломной работы в ГЭК.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ (ред 19)
2. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерациии [Электронный ресурс] : федер. закон : [№ 125-ФЗ принят Гос. Думой 01 окт. 2004 г. : одобр. Советом Федерации 16 окт. 2004 г
3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.]
4. Пермский край. Законы. Об архивном деле в Пермском крае [Электронный ресурс] : [№ 11-ПК принят Законодательным Собранием Пермского края 22 фев. 2007 г.]
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. – Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной

архивной службы России 06 окт. 2000 г.

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник для ссузов. - 9 - е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013. - 376 с.
2. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студентов сред.проф.учеб.заведений / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр

«Академия», 2014

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 3 - е изд., перераб. и доп./ В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. - М.: Проспект, 2015. - 480 с.
2. Дёмин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - 3 - е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2012. - 256 с.
3. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие

/ О.П. Сологуб. – М.: Издательство «Омега-Л», 2013

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство): учеб. пос. - 2 - е изд. - СПб.: Питер, 2014. - 256 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/>

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОНа заседание цикловой комиссииПротокол № от " "\_ 20 г. Председатель цикловой комиссии | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора Е.Н. Лейрих" " 20 г. |

**ЗАДАНИЕ**

**на подготовку дипломной работы**

Ф.И.О. **Иванова Светлана Ивановна**

Группа ДОУ-21-3

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Тема работы:

Руководитель:

Краткое содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

Практический материал, подлежащий анализу

Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания " " 20\_\_ г.

Дата сдачи студентом законченной работ " " 20 г. Подпись руководителя

Подпись студента, принявшего задание к исполнению

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Соликамский автодорожно-промышленный колледж

(ГБПОУ "Соликамский АПК")

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

НА ТЕМУ

**Организация хранения документов**

|  |
| --- |
| Студентки Иванова Светлана Ивановна Специальность 46.02.01  |
| Группа ДОУ-21-3  |
| Руководитель Шипова Ольга Сергеевна  |

Защита состоялась

« » 20 г

Отметка ( ) Председатель ГЭК:

Члены комиссии:

Соликамск, 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

(ГБПОУ «Соликамский АПК»)

**Рейтинговый лист – отзыв руководителя**

**на дипломную работу**

**Студент(ка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа: ДОУ-22-3**

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение**

**Тема ДР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Общие и профессиональные компетенции | Не соответствует | Частично соотвествует | Соответствует | Критерии оценивания | Замечания |
| **1. Оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы** |  |
| **1.1** | **План дипломной работы** |
|  | OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  | 0 | 1 | 2 | Соответствие заявленной теме ДР |  |
| **1.2** | **Введение** |
|  | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 0 | 1 | 2 | Качество актуализации темы в вводной части дипломной работы |  |
| 0 | 1 | 2 | Методологический аппарат дипломной работы |  |
| 0 | 1 | 2 | Объем введения |  |
| **1.3** | **Теоретическая часть** |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Четкость структуры, завершенность, логичное и последовательное изложение материала |  |
|  |  | 00 | 11 | 22 | Опора положений, выводов дипломной работы на современные статистические данные и действующие нормативные акты, достижения науки и практики |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Рассмотрение общих вопросов темы |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Обоснованность сделанных выводов и предложений по главам и параграфам |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Достоверность цитируемых источников |  |
| **1.4** | **Практическая часть** |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Цели и содержание практической части |  |
|  | ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.  | 0 | 1 | 2 | Умение проектировать/ разрабатывать/ рассчитывать….. |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Правильность оформления результатов практической части в зависимости от ……/ в соответствии с вычислительными операциями |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Способность фиксировать межкурсовые связи |  |
|  | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | 0 | 1 | 2 | Умение обобщать, делать выводы, сопоставлять |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Новизна, своеобразие и возможность реализации созданного продукта/ изделия в деятельности предприятия |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.5** | **Заключение** |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Обоснованность сделанных выводов и предложений по дипломной работе |  |
|  | ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  | 0 | 1 | 2 | Практическая значимость исследования |  |
|  | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  | 0 | 1 | 2 | Пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой |  |
| **1.6** | **Библиографический список** |
|  | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | 0 | 1 | 2 | Правильность порядка оформления списка |  |
| 0 | 1 | 2 | Правильность описания библиографического списка, в т.ч. при использовании интернет-ресурсов |  |
| 1.7 | **Оформление дипломного проекта (работы)** |
|  |  | 0 | 1 | 2 | Соответствие требованиям оформления дипломной работы |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого баллов** |  |  |  |

**Выводы и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Допустить к защите дипломной работы с отметкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

**Руководитель дипломной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С отзывом ознакомился(лась)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 7 |
| 1.1. | **7** |
| 1.2. | 9 |
| 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ | 15 |
| 2.1. | 15 |
| 2.2. | 18 |
| 2.3. | 20 |
| 2.4. | 22 |
| 2.5. | 25 |
| 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (при необходимости) | 44 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 48 |
| СПИСОК ИСТОЧНИКОВ | 50 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1ПРИЛОЖЕНИЕ 2ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 525354 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Примеры описания документов, наиболее часто упоминаемых в списках литературы:**

* ***Официальные материалы и нормативные документы:***

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федеральный закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось, 2001. – 46 с.

***Типовые примеры библиографического описания книг:***

* ***под именем одного индивидуального автора:***

Бирюков, П. Н. Международное право [Текст] : учеб. пособие / П. Н. Бирюков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2000. - 416 с.

* ***под именем двух (или трех) авторов:***

Еникеев, М. И. Общая, социальная и юридическая психология [Текст] : краткий энцикл. слов. / М. И. Еникеев, О. Л. Кочетков. - М. : Юрид. лит., 1997. - 447 с.

* ***Статья из журнала:***

Иванова, Е. Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению "игрового пространства" русского авангарда [Текст] / Е. Ю. Иванова // Общественные науки и современность. - 2001. - № 1.

- С. 162-174.

**\* *описание видеоизданий:***

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях : К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк.

**E-Mail.** Наиболее распространенными документами в Интернет являются электронные письма. Их описание включает следующий набор элементов:

Автор письма (отправитель). Адрес электронной почты отправителя. (Дата отправления). Тема письма. [Тип документа]. (Дата получения).

***Примеры:***

Зинина, Галина. (Отправлено 22.10.2002). Портал "Библиотеки России". [Электронный ресурс]. (Получено 22.10.2002).

Search Engine Report (Отправлено 01.10.2002). SEARCH ENGINE REPORT #71. [Электронный документ]. (Получено 01.10.2002).

**Web-страница.** При описании и цитировании отдельных страниц, наибольшие трудности вызывает идентификация автора. Если автор указан в начале или конце текста, описание может быть выполнено под его фамилией. В случае отсутствия этих данных, допустимо указывать название сайта (организацию или сетевой проект), на котором размещен источник в качестве коллективного автора. Это не всегда корректно, однако безусловно придает документу более законченный вид.

Заглавие документа берется из названия web-страницы (поле TITLE) или, при отсутствии необходимых данных в названии, - непосредственно с основного экрана.

Библиографическое описание web-страницы включает следующие обязательные элементы: Автор. Заглавие страницы. [Указание типа документа]. (Электронный адрес (URL). Дата обращения.

Травин, Андрей. Три поисковика Рунета, не считая Google [Электронный ресурс]. – Режим

доступа : <http://www.netoskop.ru/theme/2001/06/21/2662.html>, свободный. – (Дата обращения : 21.08.2002).

**\**Статья из электронного журнала***

Описание похоже на описание web-страницы, однако, наличие формальных данных позволяет выполнить его более строго, максимально приблизив к описанию статьи из печатного издания.

***Пример***

Петрова, Л. Е. "Новые бедные" ученые : жизненные стратегии в условиях кризиса [Электронный ресурс] /Л. Е. Петрова // Экономическая социология. - 2001. - Т. 2, N1. - С. 26-43. – Режим доступа

: [http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf,](http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf) свободный. - (Дата обращения : 11.03.2003).

**\**Документ, извлеченный из цифровой базы данных***

Автор. Заглавие. Название источника (журнала, газеты, бюллетеня) с указанием вида источника. [Электронный документ]. Сведения об источнике (том, номер, дата издания, страницы). Название базы данных. Электронный адрес базы данных. Условия доступа (свободный, ограниченный или платный) Регистрационный номер в базе данных. – (Дата обращения)

***Пример***

Alzamil, Mansour A. Perceptions of Internet use as academic library services' delivery medium for Web- based courses [Электронный ресурс] // The Florida State University. - 2002, 153 pages. ProQuest. – Режим доступа : [http://www.proquest.com.](http://www.proquest.com/) AAT 303403, платный. – (Дата обращения : 11.03.2003).

***\* электронный ресурс локального доступа:***

Цветков, В. Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс] : рабочая программа / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр. - М. : МИИГАиК, 2002. - 1 дискета. - Загл. с экрана.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - СПб. : ПитерКом, 2000. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

# Требования к электронной презентации

1. Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 8-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.
2. На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию), тема дипломной работы, руководитель.
3. На 2 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.
4. На 3 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.
5. Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.
6. Слайды, посвященные практической части дипломной работы, могут быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.
7. Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.
8. Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.
9. Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).