

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ АО «КЭМТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ГАПОУ АО «КЭМТ»
по УМР

Федосеев А.С.
2018г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Котлас 2018

Организация-разработчик: ГАПОУ Архангельской области «Котласский электромеханический техникум»

Разработчики:

Чистякова И.А., зав.отделением

Рожнова О.В., преподаватель

Методическая разработка рассмотрена и рекомендована на заседании методической комиссии

Протокол от «23» 01 2018 г. № 5
Председатель МК И.А. (Чистякова И.А.)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	6
1.1. Порядок выполнения дипломной работы	6
1.2. Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой	9
1.3. Структура дипломной работы	10
1.4. Характеристика структурных частей дипломной работы	11
1.5. Общие требования к изложению и стилю текста	12
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	16
3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	24
3.1 Процедура защиты дипломной работы	24
3.2 Оценка дипломной работы	25
3.2.1 Критерии оценки ВКР	25
3.2.2 Критерии оценки защиты ВКР	27
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	29
Приложения	35
Приложение 1 Задание на выполнение дипломной работы	35
Приложение 2 Календарный план	36
Приложение 3 Рецензия	37
Приложение 4 Отзыв на дипломную работу	38
Приложение 5 Титульный лист	39
Приложение 6 Содержание	40
Приложение 7 Требования к электронной презентации	41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) является конечным этапом подготовки специалиста в профессиональной образовательной организации СПО и показывает степень его готовности к решению теоретических и практических задач по избранной специальности в предстоящей профессиональной деятельности.

Дипломная работа должна быть выполнена на базе конкретной организации (её структурного подразделения) в период прохождения производственной преддипломной практики.

В ходе работы над выполнением дипломной работы, студент учится грамотно и четко излагать мысли, правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных задач, хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, умело использовать знания для изучения деятельности организации, находить в широком потоке информации нужные элементы для документационного обеспечения управления организации.

Основными целями написания дипломной работы являются:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических, административных и производственных задач;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы, анализа и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в квалификационной работе проблем;

– выявление уровня подготовленности студентов для самостоятельной работы в процессе предстоящей профессиональной деятельности.

Задачи дипломной работы:

- систематизировать и проанализировать теоретический материал по теме ВКР;
- определять объект, предмет и методы исследования;
- осуществлять сбор статистических данных, необходимых для анализа по теме исследования;
- проводить анализ собранной информации;
- формировать решения и предложения, исходя из результатов анализа.

В дипломной работе выпускник должен:

- показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов,
- анализировать различные источники информации,
- рассматривать различные точки зрения по дискуссионным проблемам,
- аргументировано формулировать позиции автора,
- использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и т.д., относящиеся к рассматриваемой теме,
- использовать компьютерные методы сбора и обработки информации.

В рекомендациях описывается порядок выбора темы, организации сбора материала и подготовки дипломной работы, приводятся правила изложения, оформления и представления работы к защите.

- В процессе подготовки методических указаний были учтены требования действующих государственных стандартов:
 - ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе.
 - ГОСТ 7.1—2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
 - ГОСТ Р 7.0.5—2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1.1 Порядок выполнения дипломной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на заключительном этапе обучения в виде дипломной работы. Это самостоятельное научное исследование по одной из актуальных тем в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Она призвана продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Весь период подготовки и оформления ВКР делится на этапы:

- 1 Получение задания на выполнение дипломной работы.
- 2 Составление календарного плана выполнения ВКР.
- 3 Составление рабочего плана и подготовка к выполнению ВКР.
- 4 Согласование рабочего плана.
- 5 Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме.
- 6 Написание глав дипломной работы.
- 7 Оформление дополнительных материалов по ВКР.
- 8 Подготовка к защите ВКР.
- 9 Защита ВКР.

Получение задания на выполнение дипломной работы. Задание содержит тему работы, содержание дипломной работы (перечень подлежащих разработке вопросов), дату выдачи дипломного задания и срок сдачи готовой дипломной работы. Задание рассматривается заведующим отделением и утверждается заместителем директора по УМР. Задание на выполнение дипломной работы (Приложение 1).

Составление календарного плана выполнения ВКР. Календарный план работы составляется студентом совместно с руководителем ВКР, в нем

определяются этапы, сроки написания и оформления дипломной работы студентом. Структура календарного плана (Приложение 2).

План – это структурная разработка дипломной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы. Подходы к составлению плана работы:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;

- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;

- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;

- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;

- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

В процессе выполнения исследовательской работы план может корректироваться или уточняться.

Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме. Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе его выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение ВКР; подготовка и проведение маркетинговых, статистических и иных исследований; экономическое обоснование предложений и рекомендаций; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Написание глав дипломной работы. На этом этапе пишется собственно текст дипломной работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и экономическое обоснование основных положений, выводов и рекомендаций.

Оформление дополнительных материалов по ВКР. После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды и т.д.), библиографический список, внешняя рецензия, отзыв руководителя.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

Рецензия (Приложение 3) должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 5 дней до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии и отзыва руководителя ВКР не допускается.

Подготовка к защите ВКР. На заключительном этапе работы студент готовит доклад и видеопрезентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем ВКР. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита ВКР студента.

Защита ВКР. Защита ВКР производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) согласно Положению о государственной итоговой аттестации выпускников техникума.

1.2 Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой

Тема ВКР должна предоставить возможность выпускнику применить знания и продемонстрировать общие и профессиональные компетенции, сформированные в период обучения в техникуме при освоении профессиональных модулей, а также опыт практической деятельности, приобретенный в ходе учебной, производственной (преддипломной) практики. **Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы.**

Каждому студенту назначается научный руководитель. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка и выдача студенту задания на ВКР (Приложение 1);
- совместно со студентами разработка календарного плана работ выполнения ВКР (Приложение 2);
- рекомендация выпускнику необходимой основной литературы, справочных материалов, типовых разработок по теме исследования и других источников;
- проведение консультаций студента по отдельным разделам темы;
- проверка выполнения работы по частям и в целом;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным планом в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- окончательный просмотр и подготовка письменного отзыва (Приложение 4) на выпускную квалификационную работу;
- по мере необходимости рекомендовать заведующему отделением привлечение консультантов по отдельным разделам ВКР;
- подготовка студента к защите ВКР;
- присутствие на защите ВКР и выступление с освещением реализации поставленных перед выпускником задач, исследования и результатов их выполнения.

Консультант может лишь корректировать отдельные элементы организационно-методической работы руководителя и выпускника, оказывая им тем самым помощь. Окончательное решение принимает руководитель выпускной квалификационной работы и сам студент.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему отделением.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. К рецензированию работ привлекаются специалисты из числа преподавательского состава, специалисты из других учебных заведений, организаций и учреждений культуры (архивы, музеи, библиотеки).

Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

1.3 Структура дипломной работы

ВКР должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 5);
- задание на выполнение ВКР (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основную часть (разделы и подразделы, в том числе расчетная и графическая часть);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент ВКР (кроме подразделов) должен начинаться с нового листа.

1.4 Характеристика структурных частей дипломной работы

Элементы структуры ДР	Объем (листов формата А4)	Примерное содержание
Титульный лист	1	На титульном листе указывается образовательная организация, тема ВКР, Ф.И.О. студента, курс, название и шифр специальности. Титульный лист подписывают: студент, руководитель, консультанты, нормоконтроллер зав. отделением, председатель ГЭК.
Задание	1-3	Указывается фамилия, имя, отчество студента, группа, специальность, тема ДР, руководитель, примерное содержание глав ДР, материал, который необходимо собрать на производственной (преддипломной) практике; рекомендуемая литература, дата выдачи задания и дата окончания выполнения ДР, график выполнения ВКР. Подписывают задание студент, руководитель. Утверждает заместитель директора по Э и УМР.
Аннотация (может быть объединена с введением)	1	Указывается количество страниц ВКР, количество таблиц, рисунков, источников, приложений. Указывается тема работы, предприятие, на примере или для которого выполнена ВКР. Указывается объект и цель ВКР, структура работы. Дается обзорное содержание глав ВКР.
Содержание	1-2	Перечисляются разделы ВКР, начиная с введения, с указанием номеров страниц, на которых они начинаются, приложения
Введение	1-3	Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается краткий обзор информационной базы, нормативно-правовой, эмпирической базы, информационной и статистической основы исследования, делается акцент на практической значимости исследования. При необходимости указываются объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы, определяются методы исследования
Основная часть, включающая главы	25-40	Основная часть ДР содержит, как правило, 2-3 главы, в которых приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Первая глава , как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. При работе над первой главой определяется круг рассматриваемых проблем, проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Изложение содержания первой части – это средство для создания теоретической базы рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы.

		<p>Вторая глава представляет собой анализ практических (производственных) данных по состоянию выбранной проблемы. Материалами для анализа могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планы работы организаций; – годовые отчеты; – собственные исследования студента; – статистическая отчетность; – другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения производственной (преддипломной) практики. <p>Третья глава содержит разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы.</p>
Заключение	1-3	Включает четкое и лаконичное выражение результатов ВКР, обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.
Перечень принятых сокращений (при необходимости)	1	Вводится, если в работе принята особая система сокращений слов или наименований.
Перечень принятых терминов (при необходимости)	1-2	Вводится, если в ВКР используется специальная терминология.
Список используемых источников	1-2	Включает изученные и использованные в ВКР источники информации. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ДР. Как правило, не менее 24 источников.
Приложение(я) (при необходимости)		Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы, справочные материалы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения ДР и т.д.

1.5 Общие требования к изложению и стилю текста

При написании дипломной работы очень важно не только то, как Вы раскроете тему, какие используете источники, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Дипломная работа - это научно-исследовательская работа. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд теоретических положений.

В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В научном тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожняя риторика. И используемые в нем средства выражения прежде всего должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста - это не просто слова, а понятия. При написании дипломной работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для Вас не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста. Так, вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем»,

«между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения.

Особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа — «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа — «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

В процессе подготовки дипломной работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

– средства, указывающие на последовательность изложения: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;*

– средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;*

– средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*

– средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;*

– средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно.*

Кроме того, в качестве рассматриваемых средств в ряде случаев могут выступать местоимения, прилагательные и причастия, как-то: *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные*.

Несколько слов об общих стилистических «запретах», о которых необходимо помнить при подготовке текстов письменных работ. В содержании письменной работы, как правило, не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины — при наличии русскоязычных аналогов;
- сокращения обозначений единиц физических величин — при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Текст ВКР выполняется с применением печатающих и графических устройств ПК на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала (1,5 – интервал между строк), выравнивание по ширине, абзацный интервал 0 пт.

2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей ВКР (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине.

3. Размер абзацного отступа при новом абзаце - 1,25 см.

4. Страница с текстом без рамки должна иметь левое поле 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

5. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически. В тексте документа не допускается применять сокращение слов, единиц измерения физических величин, использование цитат, прямой или разговорной речи (ГОСТ 7.12-93).

6. Разделы и подразделы ВКР должны иметь заголовки, которые отделяются от текста 2 интервалами.

Заголовки должны четко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов печатаются симметрично тексту прописными (заглавными) буквами. Слово «Раздел» не пишется. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой заглавной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов нумеруются арабскими цифрами без точки.

Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Номер подраздела состоит из номера главы и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Каждый пункт записывается с абзацного отступа.

7. Содержание, введение, каждая глава основного текста, заключение, список источников обязательно начинаются с новой страницы. Последняя страница каждой главы должна быть заполнена текстом не менее чем на две трети.

8. Объем дипломной работы или дипломной работы (проекта) без учета приложений должен составлять **30-50 листов**. В этот объем включается: титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение, список использованных источников. *Приложения в общий объем не включаются.*

9. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту, включая приложения). Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Первые три страницы работы - титульный лист, задание и содержание входят в общую нумерацию. На титульном листе номер не проставляется.

10. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 3А).

11. Цифровой материал при необходимости оформляют в виде таблиц в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы будет состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: таблица 4.1. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: «... данные представлены в таблице 1».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Оформляется шрифт – Times New Roman, Обычный, 14, допускается 12.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

12. Все иллюстрации (фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуется в тексте рисунками. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями ЕСПД ГОСТ 19.002-8 и ГОСТ 19.105-95. Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа (например, «...внешний вид аппаратного устройства представлен на рисунке 1» или «...в соответствии с рисунком 2»).

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текстового документа (кроме рисунков в приложениях), нумерация сквозная. Допускается нумеровать рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 4.1. Если приведена только одна иллюстрация, то её обозначают – «Рисунок 1».

Название рисунка пишется через тире после слова «Рисунок n — » по правилу:

- надпись помещается под рисунком;
- выравнивание - по центру страницы;
- шрифт – Times New Roman, Обычный, 14.

Рисунки могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст) по правилу:

- подрисуночный текст помещается выше названия рисунка;
- выравнивание - по центру страницы;
- шрифт – Times New Roman, Обычный, 12.

Ссылки на рисунки, находящиеся в ВКР являются обязательными.

Иллюстрации: таблицы и рисунки (фотографии, схемы, графики, диаграммы), расположенные на отдельных страницах работы, включаются в общую нумерацию страниц ВКР.

13. Оформление цитат, ссылок, сносок и примечаний.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, которая включена в собственный текст. Это – подтверждение высказанной мысли или аргумента. Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены, как минимум, ссылками и сносками. В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник (использованную литературу) ставят *См.*

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: *Цит. По:* далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Ссылка является указанием источника, на который ссылаются.

Сноска – это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста, либо в основном тексте в скобках.

Примечание – это дополнительное замечание, которое содержится в сноске. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным.

Ссылки указываются в квадратных скобках порядковым номером по списку источников непосредственно после цитирования или упоминания информации из данного источника в работе; номер страницы источника указывается после номера работы и отделяются от него двоеточием. Например, ссылку на источник 6, с 85 по 46 страницу следует оформить следующим образом: См.[6:85-86].

Сноски в тексте ВКР располагаются в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации. Размер шрифта для сноски кегль 12.

Например: ¹ Шамхалов Ф.И. Основы государственного управления: учебник для СПО. — М.: Экономика, 2009. — 425 с. Или ² Мачульская О.В. Особенности малого предпринимательства в России // Проблемы прогнозирования. — 2011. — № 2. — С. 17.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

Например: первая ссылка на издание: ¹ Шамхалов Ф.И. Основы государственного управления: учебник для СПО. — М.: Экономика, 2009.— 425 с.

Повторная ссылка: ¹ Шамхалов Ф.И. Основы государственного управления. 425 с.

14. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

15. Список использованных источников приводят в конце текста и тоже включают в содержание документации. В список использованных источников включаются все цитированные источники, изученная и использованная в ВКР литература, которая относится к теме и оказала существенное влияние на содержание работы. Данный список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись».

Список использованных источников должен быть создан по определенной (тематической) структуре:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) международные официальные документы (по хронологии);
- в) кодексы – по алфавиту;
- г) Законы Российской Федерации – по хронологии;
- д) Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;

е) Акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;

ж) Акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от принадлежности и видов актов;

з) Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;

и) Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т.е. по годам) в следующем порядке:

Постановления Конституционного суда РФ;

Постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;

к) монографии, диссертации, научные сборники, учебники; литература помещается в список строго в алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов либо по названию сочинений, если автор не указан).

л) научные статьи и другие публикации периодических изданий (в алфавитном порядке);

м) источники статистических данных, энциклопедии, словари (в алфавитном порядке);

н) электронные ресурсы (в алфавитном порядке), не включая источников, перечисленных в пунктах б – м.

Список использованных источников располагается после заключения перед приложениями и фактически завершает основной текст ВКР.

При описании книги данные о ней записываются в следующем порядке:

Фамилия автора, И.О. (или авторов);

название книги;

серия или редакция (если есть);

город: издательство;

год издания.

Количество страниц.

При описании источника, взятого из периодического издания, необходимо указывать фамилию автора, название статьи, название периодического издания, место выпуска, год и номер издания, страницы на которых расположен используемый материал.

При описании интернет источника необходимо указать электронный адрес на использованный материал и дату обращения.

Принятые сокращения мест издания:

М: - Москва;

Л: - Ленинград;

СПб: - Санкт-Петербург;

ПБ: - Петербург.

16. В научных текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании ВКР. Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственным стандартом - ГОСТ 7.12-77.

3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1 Процедура защиты дипломной работы

К защите ВКР допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Техникум имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). На защиту ВКР отводится до 30 минут на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), что составляет примерно 5-6 страниц машинописного текста, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, рецензента ВКР если он присутствуют на заседании ГЭК. Далее студенту может быть задан любой вопрос комиссией ГЭК по теме ВКР.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР. Все наглядные пособия должны обязательно иметь аналоги (первоисточники) в ВКР.

Студент должен владеть текстом выступления свободно, оперировать материалами наглядных пособий в процессе доклада. Для иллюстрации доклада необходимо использовать презентации (Приложение 7) и/или графическую часть.

Структура выступления студента перед ГЭК по материалам выпускной квалификационной работы должна содержать следующие аспекты: актуальные вопросы, цель и задачи исследования, краткое содержание работы. Основное внимание в докладе должно быть уделено на получение самостоятельных

результатов в процессе исследования, формированию предложений, направленных на достижение практического применения результатов.

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

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются и выставляются в протокол заседания ГЭК в тот же день, также у студентов оценка за защиту ВКР выставляется в зачётную книжку. Объявление результатов защиты делает председатель или его заместитель в присутствии всех членов комиссии.

3.2 Оценка дипломной работы

3.2.1 Критерии оценки ВКР

Оценка «отлично» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме и в полной мере отражает профессиональные знания выпускника в области:

- документационного обеспечения управления и архивоведения;
- творческого решения научно-теоретических и практических проблем документоведения, архивоведения, документационного обеспечения управления;
- умение решать документационные вопросы в организациях различных организационно-правовых форм.

В выпускной квалификационной работе есть четко сформулированные цели и разработаны и обоснованы способы их достижения путем применения эффективных методов организации документационного обеспечения управления;

- Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- кадровой деятельности;
- делового администрирования;
- архивной деятельности;
- информационно-коммуникационных технологий;
- этики и психологии профессиональной деятельности.

Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме.

В полной мере раскрыты все пункты плана выпускной квалификационной работы.

Четко поставлены цели и разработаны пути их достижения с помощью применения различных способов ведения документационного обеспечения управления.

- Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- организационно-управленческой;
- архивной;
- информационной;

Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями. Нет внешней рецензии.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с утвержденной темой и в требуемом объеме.

В выпускной квалификационной работе раскрыты все разделы плана.

Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или

нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления.

Работа оформлена с некоторыми ошибками. Нет внешней рецензии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа выполнена не в полном объеме, не раскрывает утвержденную тему.

Работа носит явный компилятивный характер.

Работа выполнена без учета требований к оформлению.

Нет внешней рецензии, отзыв руководителя имеет неудовлетворительную оценку.

3.2.3 Критерии оценки защиты ВКР

Оценка «отлично»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- профессиональный имидж;
- грамотность речи, стилистика;
- образность речи;
- эмоциональное воздействие на аудиторию;
- развернутые ответы на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на высоком

профессиональном уровне.

Оценка «хорошо»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- профессиональный имидж;
- грамотность речи;

– использование компьютерной презентации, выполненной на среднем профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно»:

– слабое владение материалом;

– профессиональное использование терминологии;

– грамотное использование материала;

– использование компьютерной презентации, выполненной на низком профессиональном уровне или ее отсутствие.

Оценка «неудовлетворительно»:

– незнание теории вопроса;

– существенные ошибки при ответе на задаваемые вопросы;

– отсутствие компьютерной презентации.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускника государственная экзаменационная комиссия по защите выпускной квалификационной работы принимает решение о выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Конфликтные ситуации решает апелляционная комиссия.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

- 1 ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 2 ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».
- 3 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 4 ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). – М.: Книга сервис, 2006. – 192 с.
- 5 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
- 6 Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 1 декабря 2007 г.) «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41
- 7 Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (ред. от 11 декабря 2002 г.) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740
- 8 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
- 9 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).
- 10 ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой

документации (ОКУД) – М.: Стандартинформ, 2005 с изменениями.

11 Основные правила работы архивов организаций – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. – 152 с.

12 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 августа 2010 г. № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380.

13 Положение «Об Архивном фонде российской Федерации» от 17.03.1994

14 Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда России. 2004. № 5.

15 Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.

16 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (ред. от 16 февраля 2008 г.) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1557.

17 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1556.

18 Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2005 г. № 443 «Об утверждении правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства

Российской Федерации. 2005. № 31. Ст. 3224.

19 Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 (ред. от 14 декабря 2006 г.) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 2. Ст. 123.

20 Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 30. Ч. 2. Ст. 3165.

21 Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 879 (ред. от 15 января 2008 г.) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 37. Ст. 3619.

22 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477. "Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, N 25, ст. 3060, "Российская газета", N 113, 24.06.2009. Начало действия - 02.07.2009.

23 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 29.03.2007. От 18 января 2007 г. № 19.

24 Приказ Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам от 30 декабря 2005 г. № 156 «Об утверждении Положения о Государственном патентном фонде» // Патенты и лицензии. 2006. № 3.

25 Регламент государственного учета документов Архивного Фонда

Российской Федерации от 11 марта 1997 года.

26 Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве. Утвержден приказом Росархива от 02.05.2007 г. № 22.

27 Регламент Федерального архивного агентства (утвержден Приказом Руководителя Федерального архивного агентства от 09.03.2005 г. № 17; зарегистрирован Минюстом России 13.07.2005 г. N 6784).

28 Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.

29 Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 19. Ст. 2257.

30 Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 (ред. от 24 декабря 2007 г.) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775.

31 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (ред. от 8 ноября 2007 г.) «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 г. № 2. Ст. 127.

32 Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.

33 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета. 2004. № 237.

34 Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном

языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2199.

35 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3448.

36 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3451.

37 Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (ред. от 24 июля 2007 г.) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283.

38 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (ред. от 30 июня 2003) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (Ч. 1). Ст. 5021.

Литература

1 Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2002 г. – 272 с.

2 Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005 г. – 456 с.

3 Документационное обеспечение управления : Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012 г. – 160 с.

4 Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012 г. – 224 с.

5 Секретарь – референт. Делопроизводство : учеб. пособие / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 г. – 80 с.

6 Энциклопедия секретаря / В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: МЦФЭР, 2004 г. – 688 с. – (Приложение к журналу «Справочник секретаря и офис-менеджера», 1-2004 г.)

Дополнительная литература

1 Алексеева, Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития //Делопроизводство. - 2003. - № 2.

2 Алексеева, Е.В. и др. Опись – важнейший архивный справочник (история и методика составления) // Делопроизводство 2004 № 2, 3.

3 Альбрехт, Б.Б. Вопросы организации работы с документами по личному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2003. - № 6.

4 Балакирев, А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. - 2004. - № 3-4.

5 Банасюкевич, В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. -1998,- № 1.

6 Вялова, Л.М. Положение об экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2006, № 11, 12.

7 Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. М., 4-е изд., перераб. и доп., 1997.

8 Зверева, Н.А. Экспертиза ценности документов // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2005, № 9, 10.

Интернет-ресурсы

Официальный сайт Федерального архивного агентства
(<http://www.rusarchives.ru>)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ АО «КЭМТ»)

Утверждаю
Зам.директора по УМР
_____/Федосеев А.С./
«__» _____ 201_ г.

З А Д А Н И Е НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студентке 3 курса, группы _____

(Ф.И.О. студента)

обучающейся по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Тема дипломной работы _____

2. Содержание дипломной работы:

2.1 Введение _____

2.2. Теоретическая часть _____

2.3. Практическая часть _____

2.4. Заключение _____

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Студент: _____
(подпись)

Руководитель ВКР: _____ / _____ /
(подпись)

Зав. отделением: _____ / _____ /
(подпись)

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студентки 3 курса, группы _____,
Специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение,
очной формы обучения,

(Ф.И.О. студента)

Тема дипломной работы _____

Рецензент _____

(ф.и.о., должность)

Отзыв рецензента составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы плану-заданию на ВКР, актуальность темы.
2. Полнота и глубина анализа теоретических и практических исследований по изучаемой теме (по литературным источникам).
3. Оценка практической значимости работы.
4. Степень самостоятельности студента в решении поставленных вопросов, его инициативность. Умение принимать самостоятельные решения, использовать в работе современные достижения науки и техники.
5. Оценка качества оформления ВКР.
6. Заключение об актуальности работы, возможности использования ее результатов для практического применения и оценку работы в целом.

Предлагаемая оценка ВКР _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О. рецензента)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

на письменную экзаменационную работу студента 3 курса, группы _____
специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение,
очной формы обучения,

(Ф.И.О. студента)

по теме _____

Описание работы _____

Положительные стороны _____

Замечания _____

Рекомендации _____

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

№	Параметры	Качественные характеристики и критерии оценки
1	Актуальность проблемы исследования	
2	Степень выполнения целей и задач исследования	
3	Студент умеет конструктивно взаимодействовать и работать в сотрудничестве с научным руководителем	
4	Практическая значимость работы и готовность к апробации или внедрению	

Критерии оценки:

Каждый параметр может быть отмечен качественной характеристикой – «**высокая** степень соответствия», «**достаточная** степень соответствия», «**не соответствует**».

Заключение: задание на выпускную квалификационную работу выполнено _____
(полностью/не полностью)

Подготовка студента _____
(Ф.И.О. студента)

(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

требованиям **Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Она может/не может быть допущена к защите.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Архангельской области
 «КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
 (ГАПОУ АО «КЭМТ»)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема _____

Выполнил(а) _____
 Ф.И.О. студента
3 курса, специальность 46.02.01. Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Руководитель ВКР: _____
 Ф.И.О., должность

Консультант: _____
 Ф.И.О., должность

Нормоконтроль пройден
 «__» _____ 201__ г.
 _____ / _____ /

Допущена к защите:
 «__» _____ 201__ г.

Выпускная квалификационная работа
 защищена с оценкой _____
 «__» _____ 201__ г.

Зав. отделением КЭМТ
 _____ / Чистякова И.А. /

Председатель ГЭК
 _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1

1.1

1.2

Глава 2

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Требования к оформлению презентаций ВКР

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

1. Оформление слайдов

1.1. Стиль слайдов должен быть единый и не должен отвлекать от самой презентации.

1.2. Для фона выбирайте холодные тона и неконтрастные текстуры.

1.3. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

1.4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

1.5. Количество слайдов не более 10, включая титульный слайд.

2. Представление информации:

2.1. Используйте короткие слова и предложения. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации.

2.2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2.3. Шрифты: для заголовков – не менее 24; для информации не менее 18. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

2.4. Для выделения информации следует использовать:

– рамки; границы, заливку;

- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

2.5. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.