

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. М.АКМУЛЛЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ
ИНСТИТУТА ИСТОРИЧЕСКОГО И ПРАВОВОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное
обеспечение управления»

УДК 930.25
ББК 78.01+79.30
М54

Методические указания по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ студентов Института исторического и правового образования. Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления» / автор-сост. А.Р.Шаисламов; БГПУ им. М.Акмуллы, Институт исторического и правового образования, кафедра всеобщей истории и культурного наследия. – Уфа, 2020. – 35 с. – Текст: электронный.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления». В данных методических указаниях описаны основные этапы и требования к написанию и оформлению выпускных квалификационных работ, а также приведены формы основных документов, используемых при оформлении выпускной квалификационной работы.

Методические указания адресованы студентам-выпускникам и научным руководителям выпускных квалификационных работ.

Рецензенты:

Р.З.Алмаев, канд. ист. наук, доцент (БГПУ им. М.Акмуллы);
А.И.Чигрина, канд. ист. наук, доцент (БГПУ им. М.Акмуллы).

© Автор-сост. Шаисламов А.Р., 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ВЫБОТ ТЕМЫ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	8
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	25
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

ВВЕДЕНИЕ

Обязательной составляющей итоговой аттестации для выпускников бакалавров является защита **выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Методические указания содержат рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

В данном издании:

- рассмотрены основные этапы написания ВКР;
- приведены правила и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению ВКР с учетом государственных стандартов (в том числе Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (**вступил в силу с 1 июля 2019 г.**);
- даны формы основных документов необходимых при написании и оформлении ВКР.

Цель настоящего методического пособия – помочь студентам-выпускникам наиболее целесообразно организовать свою работу при выполнении выпускных квалификационных работ.

Данное пособие подготовлено на основе действующих требований по итоговой государственной аттестации выпускников вуза:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02. – «Документоведение и архивоведение», утвержденная Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. №.176 «Об утверждении Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №.36613);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. №.636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программ магистратуры».

Объём выпускной квалификационной работы для **бакалавров** должен составлять **70-80 страниц, не считая приложений**.

Примерное соотношение между отдельными составными частями работы следующее: введение – 6-8 страниц, основной текст ВКР – 60-70 страниц, заключение – 3-4 страницы. Количество приложений определяется исходя из целесообразности их включения в ВКР.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ВЫБОР ТЕМЫ

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения и представляет собой самостоятельное исследование студента, содержащее результаты теоретического и эмпирического изучения актуальной проблемы по интересующей его теме.

ВКР относится к разряду учебно-исследовательских работ и показывает готовность выпускника решать теоретические и практические задачи в своей профессиональной области, является закономерным итогом целенаправленной подготовки студента к профессиональной деятельности и должна отражать уровень сформированности исследовательских умений выпускника, степень его готовности к решению профессиональных задач.

Защита выпускной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии. По ее результатам выставляется оценка.

Целью выпускной квалификационной работы для выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является систематизация и углубление теоретических знаний, овладение методикой исследования в области документоведения и архивного дела, а также практических умений и навыков применения их при решении конкретных профессиональных задач.

Выполнение ВКР документоведами ориентировано на:

- закрепление и углубление знаний студентов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам в сфере документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления;
- освоение приёмов работы с современными средствами сбора и обработки информации;
- овладение методами научных исследований (аналитическими, статистическими, экспериментальными, социологическими и др.);
- привлечение и анализ материалов деятельности служб документационного обеспечения управления (ДОУ), архивных отделов и других подразделений различных организаций, предприятий и учреждений;
- подготовка предложений или практических рекомендаций по совершенствованию деятельности служб ДОУ и документооборота организаций, предприятий, учреждений;
- развитие навыков самостоятельной работы по организации деятельности службы ДОУ на предприятии (учреждении).

К ВКР предъявляются следующие требования:

- соответствие профилю подготовки;
- соответствие стандартам на текстовые документы;
- соответствие методическим указаниям по выполнению ВКР;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;

- чёткость построения, логическая последовательность изложения;
- убедительная аргументация;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения и практическая ориентированность результатов работы;
- самостоятельность, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- аккуратность и грамотность оформления.

Выпускная квалификационная работа бакалавра является научно-практическим исследованием преимущественно аналитического характера. Она отражает ход и результаты разработки выбранной темы и должна отвечать современному уровню развития документоведения и архивного дела.

При подготовке к написанию ВКР студенту следует изучить и проанализировать монографическую, периодическую и специальную литературу по теме, охарактеризовать актуальность изучаемой проблемы, определить её научное значение, дать четкую характеристику объекта, предмета, цели, задач и методов исследования.

В большинстве случаев ВКР является научно обоснованным решением практических задач, вытекающих из системного анализа выбранной для исследования конкретной тематики.

Работа практического характера представляет собой законченную общую или локальную организационно-проектную разработку тематики проблем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на базе конкретной организации (учреждения, предприятия).

В случае если ВКР имеет теоретический характер (по разрешению выпускающей кафедры) и посвящен решению теоретической задачи, его основным содержанием должно стать развитие положений, выдвинутых той или иной научной школой документоведения, рассмотрение актуальных проблем документоведения и архивного дела, развития документа, систем документации и т.п. Темы таких исследований могут быть довольно узкими, что отнюдь не умаляет их актуальности. Цель подобных исследований состоит в решении частных вопросов в аспекте той или иной уже достаточно апробированной концепции управления. Следовательно, актуальность такого проекта в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции.

Студентам предоставляется право выбора темы ВКР, или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования, прежде всего исходя из заявок, поданных со стороны заинтересованных конкретных организаций (учреждений, предприятий).

Как правило, тема работы является продолжением прежних исследований, проводимых в процессе написания курсовых или научных работ. ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, реализуя её идеи

и выводы, но на более высоком теоретическом и практическом уровнях, обогащая новыми фактами, более глубоким изучением и осмыслением источников. В этом случае курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела ВКР.

После выбора темы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы ВКР. Для подготовки ВКР каждому студенту назначается руководитель из числа ведущих преподавателей кафедры. Закрепление темы и научного руководителя оформляется по предложению кафедры, на основании которого издается соответствующий приказ ректора.

Совместно с научным руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляется план работы над исследованием с указанием очередности выполнения отдельных этапов; необходима систематическая работа над литературой; постоянно держать связь с научным руководителем; докладывает о ходе работы и получает необходимую консультацию и информацию; в установленные сроки отчитывается перед руководителем о готовности работы.

ВКР – это самостоятельное исследование студента. Он несет полную ответственность за представленную к защите проект, достоверность содержащихся в нем сведений и обоснованность принятых решений.

Сроки выполнения и защиты ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР имеет определенную структуру, состоящая из нескольких взаимосвязанных частей, из которых обязательными являются следующие:

- титульный лист;
- содержание (план);
- введение;
- основная часть (от 2 до 4 глав) с наличием нескольких параграфов (при приработке структуры ВКР следует иметь в виду, что **глава не может состоят только из одного параграфа**);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложений.

ВКР оформляется в виде текста принтерной печатью на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Office Word с соблюдением следующих требований.

Формат шрифта **Times New Roman**.

Шрифт основного текста обычный, **размер 14 (кегель) пт.**

Для сносок – **11 (кегель) пт.**

Шрифт заголовков глав – **полужирный и прописными буквами**, размер **14 (кегель) пт.**

Шрифт заголовков параграфов – **полужирный, 14 (кегель) пт.**

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – **полуторный (1,5)**.

Межстрочный интервал ссылок – **одиночный (1)**.

Абзацный отступ – **1,25 см.**

Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

Заголовки выравнивают по центру.

Необходимо придерживаться следующих размеров полей:

- **слева** – **30 мм**
- **справа** – **15 мм**
- **сверху** – **20 мм**
- **снизу** – **20 мм**

Расстояние между словами, условными обозначениями и числами в строке текста должно быть **один пробел**.

Страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением **сквозной нумерации по всему тексту**.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер не проставляется. **Нумерация начинается со второй страницы** (с раздела «Содержание»).

Иллюстрации и другие приложения включаются **в общую нумерацию страниц**. Номера страниц размещаются **в нижней части листа справа** без кавычек, дефисов и других знаков препинания.

Включение в текст ВКР иллюстраций, таблиц, схем и прочих вставок не допускается. Они могут помещаться в приложения.

Заголовки составных частей – структурных элементов – выпускной работы (содержание, введение, главы, параграфы, заключение, список используемых источников и литературы) следует располагать **в середине строки без точки в конце и без подчеркивания**.

Перенос слов в заголовках не допускается. Все структурные элементы ВКР за исключением параграфов **начинаются с новой страницы**

Шаблон для оформления **титульного листа ВКР** представлен ниже (См.: Приложение 1).

Оформление раздела «Содержание (план)». Содержание (план) включает все структурные части (разделы) ВКР – введение, наименование глав и пунктов основной части, заключение, список использованных источников и литературы и приложения – с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы.

Рекомендуется включать в содержание (план) **2-4 основные главы**. Большее число глав неоправданно. В каждой главе должно быть несколько параграфов (минимум это два параграфа).

При составлении плана следует определить содержание отдельных разделов и дать им соответствующее название.

В содержание включают все разделы ВКР в той же последовательности, которая принята в тексте.

Не допускается сокращать или видоизменять заголовки.

При оформлении наименований глав, включённых в раздел «Содержание» (в том числе наименование разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения»), **записывают прописными буквами**.

Наименование параграфов оформляют **строчными буквами**, кроме первой прописной. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте. Слово «стр.» не пишут.

Главы нумеруются арабскими цифрами со словом «**ГЛАВА 1 ...**». Параграфы нумеруются арабскими цифрами без слов «параграф».

Нумерация параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделённых точкой. В конце номера ставится точка.

Например, 2.3. обозначает, что данный заголовок относится к третьему параграфу второй главы.

Все разделы ВКР (кроме содержания, введения, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) нумеруются (См.: Приложение 2).

Оформление раздела «Введение». Введение – это вступительная часть ВКР (См.: Приложение 3), в которой содержится:

- актуальность темы (обосновывается выбор темы, её значимость);
- цель и задачи;
- объект и предмет исследования;
- обзор источников и литературы (источниковая база ВКР);
- степень изученности темы (проблемы исследования);
- новизна и практическая значимость исследования;
- апробация результатов исследования (при наличии таковых);
- структура данной выпускной работы.

Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав. Содержание глав основной части должно соответствовать теме ВКР и полностью её раскрывать. Все структурные элементы основной части должны начинаться с постановки вопроса или проблемы и заканчиваться конкретными выводами.

Рекомендуемая структура для основной части ВКР.

Теоретический раздел (глава 1) включает обзор теоретических, методических и практических аспектов исследуемой проблемы. Данная глава выполняется на основе изучения и обобщения специальных литературных и электронных источников информации. Целесообразно отразить вопросы нормативно-правового регулирования исследуемой проблемы.

Аналитический раздел (глава 2 или/и 3) является логическим продолжением теоретического раздела и основой для разработки проектной части выпускной работы. Излагаются фактические материалы, характеризующие деятельность объекта исследования под углом зрения рассматриваемой темы, решаемых в дипломном проекте задач и выводов теоретического раздела.

В проектном (практическом) разделе (глава 3 или 4) на основе исследований теоретического раздела, выводов и рекомендаций аналитического раздела по улучшению (изменению) положения дел в исследуемой области, с учетом целей и задач, поставленных в проекте, излагаются варианты возможных решений рассматриваемой проблемы.

Оформление заголовков в тексте. В тексте названия всех глав, введение, заключение, список литературы, а также приложения начинаются с нового листа и пишутся **прописными буквами (выравнивание по центру) полужирным шрифтом**, размер 14 (кегель). Высота цифр и букв в

наименовании должна быть одинаковой. Названия параграфов в главах начинаются с прописной буквы, далее пишутся **строчными буквами**, также **выравниваются по центру, полужирным шрифтом**.

Точка в конце названия главы и параграфа не ставится. Используется полуторный (1,5) межстрочный интервал (См.: Приложение 4).

Заголовки глав снизу отделяются от названия заголовка параграфа одним дополнительным пробелом.

Параграфы внутри главы отделяются друг от друга двумя интервалами и, как указывалось выше, продолжаются по тексту (без нового листа).

Оформление сносок. Сноски показывают, откуда автор взял тот или иной фактический материал. Не забывайте сносками подтверждать фактический материал. Но не следует сносками сопровождать очевидные вещи, прописные истины. Они не нуждаются в подтверждении ссылками на источник. Обязательны сноски при цитировании (цитаты «берутся» в кавычки), при приведении чьего-то мнения в пересказе, при упоминании мнения того или иного автора, при цитировании или пересказе конкретных документов, при приведении цифровых данных, малоизвестных фактов и т.п.

Технические требования: сноски не должны быть внутритекстовыми [11, стр. 6], **только постраничными**. Вставляются они строго по следующему алгоритму – в верхней строке меню выбирается: «Вставка / Ссылка / Сноска – Внизу страницы; Формат номера: 1, 2, 3, ...; Начать с: 1; Нумерация: Продолжить». Соблюдение этого алгоритма позволяет автору спокойно вставлять или убирать куски текста и отдельные сноски – нумерация сносок при этом не будет нарушена. Сноски должны быть **сквозными**, т.е. их нумерация продолжается по всей ВКР.

Размер сносок (11 кегель).

Так как изученная литература с подробным библиографическим описанием помещена в списке в конце ВКР (Список использованных источников и литературы), в сноске можно ограничиться минимумом, позволяющем идентифицировать приведённую работу.

Все работы, перечисленные в списке литературы, должны быть упомянуты в сносках, и, соответственно, все работы, названные в сносках, должны быть в списке литературы.

При оформлении библиографических ссылок ВКР необходимо руководствоваться принятым стандартом **ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления**.

При первом упоминании работы указываются: фамилия, инициалы автора, название работы, место и год издания. Название издательства, редактора, руководителя авторского коллектива и другие сведения не обязательны. Данные сведения приводятся в списке использованных источников и литературы. Если работа просто упоминается, скажем, в

историографическом обзоре, указание общего числа страниц также необязательно, но не возбраняется. Другими словами в ссылке необходимо указать номер страницы, кроме случаев перечисления публикаций.

Примеры:

¹ Басаков М.И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008.

² Янковая В.Ф. Документы и системы документации // Секретарь-референт. 2006. № 1.

Если ссылка приводится для подтверждения конкретных фактов или данных, обязательно указывается конкретная страница работы, на которую ссылается автор выпускной квалификационной работы.

Пример:

¹ Басаков М. И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008. С.115.

Ни в коем случае **не следует в качестве конкретной страницы приводить общее количество страниц в публикации** (они указаны в списке литературы).

В одной сноске под одним номером может быть указан целый ряд работ. Например: *«Данной теме посвящены работы М.И.Басакова, С.Л.Кузнецова, М.В.Ларина»*. В таком случае перечисляемые работы, разделяют точкой с запятой и помещают в один абзац:

¹ Басаков М.И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008; Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. М., 2010; Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002 и др.

Если у одного автора названо несколько работ, вместо его фамилии и инициалов указывается: «Он же»:

¹ Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. М., 2010. С.10-13; Он же. Управление документацией в организациях. М., 2002. С.22-23.

При повторной ссылке на уже процитированные работы давать все выходные данные не обязательно, достаточно указать фамилию и инициалы автора, а вместо названия работы написать: «Указ. соч.»:

¹ Басаков М.И. Указ. соч. С.132.

Если у указанного автора две или более работ, следует указывать названия работ целиком или сокращать длинное название работы:

¹ Бурова Е.М. История и современные тенденции... С.15.

Если на одну и ту же работу делается ссылка несколько раз подряд, то вместо названия работы указывают «Там же» и только меняют номера страниц,

на которые делается ссылка. Если и страница не изменилась, то можно ограничиться просто «Там же»:

¹ Бурова Е.М. История и современные тенденции... С.15.

² Там же. С.84.

³ Там же.

Но с «Там же» сноски на новой странице начинаться не должны. Читатель не должен листать текст в поисках того, что скрывается за этим «Там же». Сначала называется работа, даже если она упоминается не впервые. И только после этого можно вставлять «Там же». Поэтому окончательное редактирование сносок нужно делать, когда весь текст работы уже написан, так как сноски могут сдвинуться.

Сноски на архивные фонды оформляются следующим образом:

¹ РГАДА. Ф. 1. Оп. 1. Д. 18. Л. 14.

— в случае повтора сносок на одной странице:

¹ РГАДА. Ф. 1. Оп. 1. Д. 18. Л. 14.

² Там же. Л. 24.

³ Там же.

Следует обратить внимание, что сноски на архивные источники делаются только в том случае, если студент сам непосредственно работал в архиве.

Интернет-ресурсы описываются следующим образом:

Пример:

¹ Информационная безопасность (рынок России). М.: Бизнес. ИТ, 2013. Режим доступа: URI: http://www.intertrust.ru/press_center/articles. (Дата обращения: 10.06.2016).

Обязательными элементами для описания электронных документов удаленного доступа (Интернет-ресурсов) являются **электронных адрес документа и последняя дата обращения к нему**.

Замечание по записи ссылок на источники, взятые из сети Интернет.

В целом ряде учебных пособий, статей в журналах имеются ссылки на источники, которые позаимствованы с веб-сайтов с обозначением URL перед указанием веб-сайта, например:

1. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Сайт «АКДИ Экономика и жизнь». Режим доступа: URL: <http://www.akdi.ru> (Дата обращения: 01.07.2010).

Что же означает это URL?

Приведем пояснение термина URL.

Адресная строка в браузере обозначается как URI, URL или URN.

Расшифровка терминов:

URI (Uniform Resource Indicator – унифицированный идентификатор ресурса) – обозначает имя и адрес ресурса в сети и, как правило, делится на URL и URN.

URL (Uniform Resource Locator – унифицированный определитель местонахождения ресурса) – адрес некоторого ресурса в веб, определяет местонахождение ресурса и способ обращения к нему.

URN (Uniform Resource Name – унифицированное имя ресурса) – определяет только название конкретного предмета, который может находиться во множестве конкретных мест.

Пример записи:

URI <http://handynotes.ru/2009/09/uri-url-urn.html>

URL <http://handynotes.ru>

URN /2009/09/uri-url-urn.html

Вывод: Надо говорить и писать «URI» вместо «URL», так как **второе устарело.**

Заключение отражает в концентрированном виде суть дипломного проекта. Делаются выводы о степени достижения определенной во введении цели и поставленных задач.

Оно должно быть предельно конкретным и обязательно содержать: результаты исследования, проведенного студентом в процессе работы над проектом; практические рекомендации по решению исследуемой проблемы; ожидаемое изменение основных показателей деятельности объекта; исследования, оценка эффективности внедрения мероприятий. Объем заключения составляет 3-5% от общего объема проекта.

В приложение рекомендуется включать, вспомогательные материалы по рассматриваемой теме – инструкции, методики, таблицы, положения, типовые проекты, т.е. те материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложения размещают после списка использованных источников. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение 1» и т.д.

Приложения нумеруют порядковой нумерацией арабскими цифрами. Приложение может иметь заголовок.

При большом объёме приложения оформляют отдельным томом с самостоятельной нумерацией листов.

В приложения обычно выносятся организационные, делопроизводственные, кадровые и другие документы исследуемой организации, собранные в период прохождения практики и являющиеся основой написания ВКР, новые разработанные организационные документы (положения о подразделениях, должностные инструкции, логико-информационные схемы и т.д.) и схемы, таблицы и др.

Все иллюстрирующие материалы выпускной квалификационной работы (схемы, диаграммы, графики и т.д.) следует располагать в приложениях, **сделав ссылку на них в тексте в квадратных скобках.**

Например: [См.: Приложение 1].

В случае заимствования таблиц, схем и других приложений указывается ссылка (в квадратных скобках) на источник.

Например: [Источник: Агапов А.Б. Основы федерального информационного права России. М.: Экономика, 2007. С.140].

Все иллюстрации оформляются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Объем приложений не ограничивается. Если объем приложений значителен, причем он может быть сопоставим с основным текстом ВКР, в таком случае желательно приложения прошивать в папку отдельно.

Оформление таблиц и рисунков. Цифровой материал представляется в работе в виде таблиц, диаграмм, графиков и т.д.

Таблицы следует размещать в приложениях, не нарушая при этом связь с основным текстом. Для этого нужно в тексте сделать ссылки на соответствующее приложение. Небольшие таблицы допустимо включить непосредственно в текст ВКР.

Таблица должна иметь заголовок. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Необходимо в ВКР использовать сквозную нумерацию таблиц. Например: *Таблица 1.*, *Таблица 2.* и т.д.

Надпись «Таблица» с указанием её номера помещают над заголовком таблицы с правой стороны, при этом знак «№» не ставится.

Заголовок таблицы выполняют строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовок таблицы не подчеркивают.

В конце заголовков таблиц точка не ставится. Нумерация таблиц в пределах раздела, обозначается арабскими цифрами.

Например:

Таблица 1.

Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну

Если таблица не входит на одну страницу, то допускается делить её на части. При переносе части таблицы на другой лист пишется *«Продолжение таблицы»*, а после шапки таблицы следует ввести дополнительную строку с нумерацией граф таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется шапка, во втором случае – боковик.

Заголовки граф и строк в таблице следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков точки не ставят.

Графу № п/п в таблицу не включают. При необходимости нумерации параметров, порядковые номера указывают в первой графе (боковине) таблицы перед их наименованием.

Таблицу следует располагать в книжном формате. При необходимости допускается расположение их в альбомном формате А4, при этом таблицы располагаются так, чтобы для чтения их запись была повернута по часовой стрелке на 90 градусов.

Между текстом и таблицей и между двумя следующими друг за друга таблицами следует оставлять двойной междустрочный интервал.

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Цифры в графах проставляются так, чтобы в одной графе количество десятичных знаков было одинаковым, а числа были выровнены слева. Числовые значения показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом. На каждую таблицу в тексте должна быть ссылка, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (всего одна таблица).

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращённо слово «смотри», *например*: «см. табл.3».

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать её содержание. Здесь уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

Диаграммы, графики, схемы и другие иллюстрации помещаются в тексте по ходу изложения вопроса. Они должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Чертежи, схемы, графики, рисунки, поясняющие излагаемый материал, в работе обозначаются словом «Рис.». Это слово вместе с номером и необходимым названием графика, схемы (или другой иллюстрации), а также пояснениями к ним помещаются ниже иллюстрации..

Если в работе одна иллюстрация и одна таблица, их не нумеруют и слова «Рис.» и «Таблица» не пишут.

Оформление списка использованных источников и литературы.

Список используемых источников и литературы должен содержать сведения об источниках, использованных в процессе написания ВКР. При подборе литературы необходимо обращаться как к работам теоретического, так и методического и практического характера. Особое внимание должно быть уделено изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражен современный подход к решению поставленной проблемы, действующая практика, показано все то новое, что следует использовать при изложении основных вопросов избранной темы. Целесообразно показать использование информационно-справочных систем, статистических баз данных, ресурсов сети Интернет. Рекомендуются включать **не менее 40 наименований источников и литературы** (включая электронные ресурсы, локальные нормативные документы, архивные источники и т.д.).

Литература располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Работы одного автора располагаются в алфавите названий.

Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке. В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

Источники и литература, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. **Источники** (законодательные и другие нормативно-правовые акты, архивные документы и пр.) на:

- Неопубликованные
- Опубликованные

2. **Литература** (монографии, диссертации, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации периодических изданий, энциклопедии, словари и др.).

3. **Электронные ресурсы** (за исключением тех, что относятся к отсылкам к источникам, т.е. законодательным нормативным и нормативно-методическим документам).

В состав **опубликованных источников** входят:

1) Законодательные нормативные акты.

Источники перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы и кодексы;
- постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- нормативные акты, документы Правительства Российской Федерации и других органов исполнительной власти Российской Федерации;
- конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы законодательных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы органов местного самоуправления;
- сборники документов данной отрасли;
- внутренние документы рассматриваемых обществ, учреждений, организаций, предприятий (устав, должностные инструкции и т. п.).

Внутри указанных групп источники располагаются **в хронологической последовательности**.

2) **Нормативно-методические документы:** стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прецеденты, патентные документы, перечни, инструкции и др.

Располагаются они в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники» обязательно согласовывается с научным руководителем.

Неопубликованные источники. В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

- документы центральных государственных архивов;
- документы областных архивов;
- документы районных, городских архивов;
- документы музеев, библиотек, личного происхождения.

Вначале должны идти неопубликованные источники!!!

Правила оформления списка использованных источников и литературы. Источники и литературу, использованную в выпускной квалификационной работе, следует оформлять по правилам, которые установлены для научно-технической документации, научных статей и отчетов. Они введены несколькими статьями ГОСТа и системой СИБИД – стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *«Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;*

Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.100-2018 *«Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления»* (данный стандарт предназначен для описания традиционных текстовых документов);

ГОСТ 7.82-2001 *«Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».*

ВНИМАНИЕ!

В связи с введением с **1 июля 2019 года** Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 *«Библиографическая запись. Библиографическое описание.*

Общие требования и правила составления» изменился формат описания библиографического описания.

Следует обратить внимание на следующие обновления и изменения при описании и составлении списка литературы:

1. Для всех электронных публикаций (в том числе для электронных программ) добавлен атрибут «вид содержания»:
 - Текст: электронный
 - Изображение. Текст: электронные
 - Текст. Изображение: электронные
 - Изображение: электронное
 - Движение. Текст: электронные
 - Звуки: электронные;
 - Устная речь: электронная;
 - Текст. Музыка: электронные;
 - Музыка: электронная;
 - Изображение: электронное;
 - Электронная программа: электронное.
2. Изменен формат описания атрибута «Режим доступа». Обратите внимание, что для периодических изданий «дата обращения», согласно новым требованиям в библиографическом описании, не передается;
3. Наименование места издания публикации (названия городов) указывается полностью;
4. Доработана пунктуация и использование специальных символов.

Примеры библиографического оформления списка литературы

Книга с одним автором

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – Москва: Юрайт: [ИД Юрайт], 2014. – 576 с.

Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академ. бакалавриата / В.М.Маслова; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. – 2-е изд.; перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2014. – 492 с.

Книга с двумя авторами

Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: учебное пособие для бакалавров / М.А.Венделева, Ю.В.Вертакова. – Москва: Юрайт, 2013. – 462 с.

Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров / М.В.Гаврилов, В.А.Климов. – 3-е изд.; перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. – 378 с.

Книга с тремя авторами

Зайцев, Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник / Г.Г.Зайцев, Г.В.Черкасская, М.Л.Бадхен. – Москва: Академия, 2014. – 304 с.

Аяцков, Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф.Аяцков, С.Ю.Наумов, Е.Н.Суетенков; РАН при Президенте РФ. РАГС. – Саратов: РАГС, 2001. – 135 с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. Изд. 3-е; перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 364 с.

Книги четырех и более авторов

Скрипник, К.Д. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д.Скрипник [и др.]. – Москва: Приор, 1999. – 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учебное пособие / С.И.Самыгин [и др.]; под ред. С.И.Самыгина. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 511 с.

Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов / под ред. Г.А.Титоренко. – 3-е изд.; перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 591 с.

Словари и энциклопедии

Чернышев, В.Н. Подготовка персонала: словарь / В.Н.Чернышев, А.П.Двинин. Санкт-Петербург: Энергоатомиздат, 2000. 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И.Александрова [и др.]. – Москва: Экономика, 1999. – 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю.Бакаева, Г.В.Матвиенко // Таможенное право. – Москва: Юрист, 2003. – С.51-91.

Веснин, В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р.Веснин // Практический менеджмент персонала. – Москва: Юрист, 1998. – С.395-414.

Статьи из газет и журналов

Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И.Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С.136-150.

Электронные ресурсы

Для ресурсов удаленного доступа

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Официальный интернет-портал правовой информации [официальный сайт]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Дело. Москва: Управление документами: система электронного документооборота Дело, системы автоматизации – ЭОС, 2011: [сайт]. – URL: <http://www.eos.ru/>

Для ресурсов локального доступа

Сборник договоров с комментариями для бухгалтера: практическое пособие. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Производитель: Равновесие, 2007 г. – Язык: русский. – Системные требования: Pentium II, 256 Мб ОЗУ, 24-х CD-ROM, ОС Windows 98/2000/XP. – Упаковка: Jewel. – (Серии «Библиотека бухгалтера»). – Текст: электронный.

*Образец оформления
списка использованных источников и литературы*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Официальный интернет-портал правовой информации: [официальный сайт]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. 01.08.2014.

2. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №.223-ФЗ от 29 декабря 1995 г. // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. – № 1. Ст. 16.

3. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. // Российская газета. 25 октября 2004. – № 3614.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. // Российская газета. – 29.07.2006. – № 165.

5. О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью: Указ Президента РФ № 567 от 18 апреля 1996 г. // Собрание законодательства РФ. – 22.04.1996 г. – № 17. Ст. 1958.

6. О федеральной целевой программе развития образования на 2006-2010 годы: Постановление Правительства Российской Федерации № 803 от 23 декабря 2005 г. // Собрание законодательства РФ. – 09.01.2006. – № 2. Ст. 186.

7. Об утверждении Порядка создания и развития инновационной инфраструктуры в сфере образования: Приказ Министерства образования и науки РФ № 218 от 23 июня 2009 г. // Российская газета. 20 августа 2009. – №154.

Литература

8. Гагарина, Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учебное пособие / Л.Г.Гагарина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2007. – 384 с.

9. Глик, Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д.И.Глик // Секретарское дело. – 2006. – №.9. – С.45-75.

10. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 301 с.

11. Злобин, Е.В. Системы электронного документооборота – особенности, классификация, некоторые источниковедческие аспекты / Е.В.Злобин // Технотронные архивы в современном обществе: наука, образование, наследие: материалы научно-практической конференции,

посвященной 10-летию факультета технотронных архивов и документов. – Москва: РГГУ, 2004. – С.183-189.

12. Чернов, В.Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления: справочник / В.Н.Чернов. – Москва: Мысль, 2005. – 188 с.

Электронные ресурсы

13. Дело. Москва: Управление документами: система электронного документооборота Дело, системы автоматизации – ЭОС, 2011: [сайт]. – URL: <http://www.eos.ru/> (дата обращения: 12.04.2017).

14. Елпатьевский, А.В. О доступе к документам архивов. Опубликовано в журнале «Отечественные архивы». №.1 (2006 г.) / А.В.Елпатьевский // Архивы России. Издания и публикации / «Архивы России» [сайт]. – 2001-2010. – URI: <http://www.rusarchives.ru/publication/elpatievsky.shtml/> (дата обращения: 15.04.2017).

15. Подолина, О. Система электронного документооборота как элемент управления предприятием / Ольга Подолина // DOC-ONLINE. Независимый портал о СЭД / DOC-ONLINE.RU и Бизнес-сеть «Kinetics» [сайт]. – 2002-2019. – URI: http://www.doc-online.ru/a_id/155/ (дата обращения: 15.04.2017).

16. Сборник договоров с комментариями для бухгалтера: практическое пособие. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Производитель: Равновесие, 2007 г. – Язык: русский. – Системные требования: Pentium II, 256 Мб ОЗУ, 24-х CD-ROM, ОС Windows 98/2000/XP. – Упаковка: Jewel. – (Серии «Библиотека бухгалтера»). – Текст: электронный.

17. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Завершенная и оформленная в соответствии с требованиями ВКР передается на электронном и бумажном носителях научному руководителю, который дает отзыв о работе (См.: Приложение 5). При предоставлении текста работы студент подает на кафедру заявление о самостоятельном характере ВКР, подтверждающее личное согласие студента на проведение процедуры проверки оригинальности текста по системе «Антиплагиат».

Работа, сданная на кафедру не позднее, чем за 30 дней до защиты и прошедшая процедуру проверки на «Антиплагиат», выносится на рассмотрение на заседание кафедры.

Процедуре защиты ВКР предшествует предзащита на заседании выпускающей кафедры, по результатам которой осуществляется допуск выпускника к защите. Результаты предзащиты ВКР оформляются протоколом заседания кафедры.

Лица, не прошедшие предзащиту, а также не прошедшие проверку на «Антиплагиат», к защите ВКР допускаются с отрицательным заключением.

В соответствии с решением выпускающей кафедры студент получает допуск к защите ВКР в ГЭК – заключение кафедры.

Выпускные квалификационные работы бакалавров подлежат обязательному рецензированию (См.: Приложение 6). Рецензия на ВКР может быть выполнена сотрудником организации, предприятия или учреждения работодателя, являющейся базой для прохождения преддипломной практики и выполнения практической части ВКР. Получение отрицательного отзыва не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

В государственную экзаменационную комиссию по защите ВКР до начала защиты представляются следующие документы: ВКР в одном экземпляре; заключение кафедры; отзыв научного руководителя о ВКР; рецензия на ВКР.

Защита ВКР проводится в установленное время на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Защита является открытой, на ней, кроме членов ГЭК, могут присутствовать научный руководитель, рецензент и все желающие.

Процедура защиты включает следующие этапы:

- представление председателем комиссии студента – автора ВКР, темы работы, научного руководителя и рецензента и предоставление автору слова для выступления;
- выступление автора ВКР с изложением основных положений работы и результатов проведенного исследования, оно должно быть не более 10 минут и содержать: обоснование актуальности избранной темы, определение цели и задач, объекта и предмета, материала, методов исследования, выявление научной новизны и практической значимости

исследования, сведения об апробации материалов исследования и структуре работы, характеристику содержания основной части, полученные результаты исследования, общие выводы. Защита должна сопровождаться презентацией в PowerPoint, отражающей основную и наиболее важную информацию.

- после выступления студента члены комиссии, а также присутствующие могут задать вопросы по содержанию ВКР, для подготовки ответов на вопросы студенту дается время и разрешается пользоваться своей работой;
- отзыв научного руководителя, в котором дается характеристика студента и процесса его работы над ВКР;
- ознакомление с рецензией на ВКР, в которой содержится характеристика работы, замечания и рекомендуемая оценка;
- ответы студента на замечания рецензента;
- свободная дискуссия по защищаемой ВКР;
- заключительное слово студента.

Решение об итоговой оценке ВКР принимается по завершении защиты всех студентов на закрытой части заседания комиссии.

После принятия решения председатель комиссии объявляет оценки студентам на открытой части заседания.

Выпускная квалификационная работа хранится на кафедре, на которой выполнялась, в течение 5 лет.

Критерии оценивания ВКР. Оценка сформированности компетенций студента на защите ВКР представляет собой среднее арифметическое оценок, полученных студентом-выпускником на процедуре защиты с учетом среднеарифметической оценки сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, и определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Студент может претендовать на положительную оценку ВКР при доле авторского текста не менее 70% для очной формы обучения и 50% для заочной формы обучения.

Оценка выставляется по пятибалльной системе с учетом:

- текста выпускной квалификационной работы, объема литературы, количества проанализированного фактического материала, глубины и результативности анализа, умения сформулировать основные положения;
- умения излагать содержание работы при защите, степени владения материалом, умения аргументировать и вести дискуссию по теме;
- мнения научного руководителя и рекомендации рецензента;
- оценки уровня сформированности компетенций, вынесенных на процедуру защиты ВКР;
- среднеарифметической оценки сформированности компетенций по результатам промежуточной аттестации.

В результате подготовки и защиты ВКР студент должен:

- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профессиональной профилизацией;
- уметь ставить и решать научную, научно-методическую, и практическую задачи, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику;
- уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач; творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- уметь самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты исследовательских работ;
- уметь работать с различными видами (типами) источников;
- уметь аргументировать собственную позицию;
- уметь делать самостоятельные выводы и обобщения;
- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

При проведении процедуры защиты ВКР дополнительно следует опираться на дополнительные критерии оценок:

«Отлично» – выставляется при доле авторского текста менее 50%, выпускная квалификационная работа написана на актуальную тему и отражает самостоятельность автора, умение применять теоретические знания при анализе материала и работать с различными источниками; содержит оригинальные наблюдения; правильно оформлена; доклад студента и его ответы на поставленные вопросы являются исчерпывающими и содержательными; работа высоко оценивается рецензентом.

«Хорошо» – выпускная квалификационная работа отражает хороший уровень теоретических знаний выпускника и умение исследовать практический материал, но при этом в работе имеются отдельные недочеты; доклад студента и его ответы на поставленные вопросы являются недостаточно полными и убедительными; работа хорошо оценивается рецензентом.

«Удовлетворительно» – выпускная квалификационная работа содержит недочеты в оформлении текста; имеются замечания членов комиссии по теоретической или практической главе; доклад и ответы студента на вопросы являются неполными и схематичными нарушают логику изложения; работа удовлетворительно оценивается рецензентом.

«Неудовлетворительно» – выставляется в случае если выпускная квалификационная работа содержит серьезные недочеты в содержании и оформлении текста; доклад студента является неполным и нарушает логику изложения; ответы на вопросы отсутствуют либо даются не по существу; работа отрицательно оценивается рецензентом.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования
Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия

Направление подготовки
46.03.02. «Документоведение и
архивоведение»,
профиль «Документоведение
и документационное обеспечение
управления»,
курс 4 ОЗО

ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
**СИСТЕМЫ СОПРЯЖЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО И БУМАЖНОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ
ОПТИМИЗАЦИИ**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

Научный руководитель:
к.и.н., доцент А.А.Иванов

Работа допущена к защите _____
подпись научного руководителя

Дата представления _____

Заведующий кафедрой _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Уфа 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
1.1. Система документационного обеспечения управления кадровой службы организации.....	7
1.2. Роль кадровой службы в системе управления организацией.....	13
1.3. Методика оценки состояния и совершенствования системы документационного управления кадровой службы.....	21
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ НА ПРИМЕРЕ ЗАО «ФОРВАРД».....	34
2.1. Общая характеристика ЗАО «Форвард».....	34
2.2. Оценка состояния системы документационного управления кадровой службы в ЗАО «Форвард».....	40
2.3. Актуальные проблемы системы документационного обеспечения управления кадровой службы в ЗАО «Форвард».....	45
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В ЗАО «ФОРВАРД».....	48
3.1. Рекомендации по оптимизации документационного обеспечения в системе кадровой службы на предприятии.....	48
3.2. Программа по совершенствованию системы документационного обеспечения управления кадровой службы.....	54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	67
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	70

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В настоящее время тема рационализации документооборота в организации с помощью использования всемирной компьютерной сети и других автоматизированных систем в связи с развитием компьютерных технологий является как никогда актуальной. Организация, стремящаяся к успеху и высотам в бизнесе, должна иметь четко и хорошо организованный документооборот, а это стало возможно благодаря использованию новых технологий в делопроизводстве (Internet, электронная почта и другие системы электронного документооборота).

Оперативность работы организации во многом зависит от повышения слаженности и четкости в работе с документами. Большинство современных организаций в целях повышения эффективности своей деятельности используют автоматизированные системы делопроизводства и документооборота...

Целью выпускной квалификационной работы является раскрытие систем сопряжения электронного и бумажного делопроизводства, особенностей их взаимодействия, определение проблем и перспектив оптимизации.

Для достижения указанной цели в ходе исследования необходимо решить следующие **задачи**:

- раскрыть основные понятия электронно-бумажного взаимодействия и перевода бумажных документов в электронную форму;
- изучить нормативно-методическую основу взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства;
- проанализировать основные направления и проблемы электронно-бумажного взаимодействия;
- охарактеризовать системы взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства;

- изучить организацию и технологию перевода бумажных документов в электронные образы на примере ОАО АКБ «Башкомснаббанк»;
- определить перспективы оптимизации систем сопряжения бумажного и электронного делопроизводства.

Объектом исследования являются бумажные документы и электронные образы этих документов.

Предметом исследования являются особенности взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства, перспективы внедрения информатизации в документооборот организации, разработки научно-методических основ в этой деятельности.

Источниковая база ВКР. В ходе работы были проанализированы и использованы законодательно-правовые акты, нормативно-методические документы и документы по стандартизации, регулирующие ведение электронного делопроизводства, научная литература и периодические издания, включая интернет-издания и электронные материалы...

Степень изученности проблемы. В целом, вопросам внедрения электронного документооборота посвящено не слишком много литературы, однако существует достаточное количество материала по вопросам сопряжения бумажного и электронного документооборота. Это учебные пособия таких авторов, как В.А.Кудряев, М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксёнов, В.А.Спивак, Е.А.Лопатникова. Следует отметить, что в учебных пособиях даются теоретические основы организации документооборота на предприятии, приводятся образцы используемых программ...

Новизной данной ВКР является то, что методология организации внедрения электронных документов только-только начинает складываться. Важной частью данной тематики, что нашло отражение в данной ВКР, становится анализ и оценка перспектив совершенствования системы сопряжения бумажного и электронного делопроизводства ...

Практическая значимость ВКР. Результаты, полученные в ходе исследования, могут быть использованы в организациях для совершенствования документационного обеспечения управления.

Структура работы состоит из введения, двух глав по три параграфа, заключения, списка использованной литературы и источников. Список литературы и источников включает 58 наименований.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТРАТЕГИИ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1 Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиям

Термин информационная технология является сложным, комплексным понятием. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. №.149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», информационные технологии – это процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

В настоящее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные информационные технологии. Управленческая деятельность в любой организации основана на переработке данных и производстве выходной информации, что предполагает наличие технологии преобразования исходных данных в результативную информацию. Информационные технологии связаны с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации ...

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)
Институт исторического, правового и социально-гуманитарного
образования

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о работе студента _____
выполненной на тему: _____

1. Актуальность работы _____

2. Научная новизна работы _____

3. Оценка содержания работы _____

4. Положительные стороны работы _____

5. Замечания _____

6. Рекомендации по внедрению результатов работы _____

7. Рекомендуемая оценка _____

8. Дополнительная информация для ГЭК

Научный руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента(ки)
Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования

(фамилия, имя, отчество)

Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы,
выполненную на тему:

1. Актуальность и новизна исследования ...
2. Оценка содержания работы ...
3. Отличительные, положительные стороны работы ...
4. Практическое значение и рекомендации по внедрению ...
5. Недостатки и замечания по работе ...
6. Рекомендуемая оценка ...

Рецензент

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

ВНИМАНИЕ! Рецензия пишется в развернутом виде!!!