

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

Методические указания по выполнению  
выпускной квалификационной работы (дипломная работа)  
по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## 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 и Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденных Министерством образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06846.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Согласно Положению о государственной итоговой аттестации выпускников, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Дипломная работа, как правило, выполняется на базе организации, учреждения, предприятия любой организационно-правовой формы или его структурного подразделения в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	4
1.1 Выбор и утверждение темы.	4
1.2 Руководство дипломной работой	4
1.3 Порядок выполнения дипломной работы	5
1.4 Структура дипломной работы	7
1.5 Общие требования к изложению и стилю текста	11
1.6 Внешнее рецензирование ВКР	13
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	14
2.1 Оформление текста	14
2.2 Оформление таблиц	14
2.3 Оформление иллюстрированного материала	15
2.4 Оформление списка используемых источников	16
2.5 Оформление приложений	18
3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	20
3.1 Государственная экзаменационная комиссия	20
3.2 Процедура защиты дипломной работы	20
3.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала	21
Приложение 1	23
Приложение 2	26
Приложение 3	27
Приложение 4	29
Приложение 5	30
Приложение 6	31
Приложение 7	32
Приложение 8	33
Приложение 9	34

# 1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Выбор и утверждение темы

Тема дипломной работы должна предоставить возможность выпускнику применить знания и продемонстрировать общие и профессиональные компетенции, сформированные в период обучения в институте при освоении профессиональных модулей, а также опыт практической деятельности, освоенный в ходе учебной, производственной (преддипломной) практики.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений, а также отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии по направлению «Экономика и управление». Ежегодно на заседании цикловой комиссии пересматривается и обновляется тематика дипломных работ.

Обучающийся должен выбрать тему выпускной квалификационной работы по профилю своей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение из числа актуальных задач, решаемых на предприятии (организации), и согласовать ее с руководителем дипломной работы.

Многочисленная по количеству тем и достаточно разнообразная по направлениям исследования тематика дипломных работ является одной из важных предпосылок, обеспечивающих самостоятельность работы студента по избранной теме. В связи с этим по одной и той же теме могут писать дипломную работу не более двух человек из одной учебной группы, но при этом обязательно с использованием различного практического материала (разные объекты исследования).

Закрепление тем дипломных работ за студентами очной формы обучения должно быть завершено не позднее окончания первого месяца с начала учебного года последнего курса обучения, а заочной формы обучения – на первой учебной сессии последнего курса обучения. Закрепление тем дипломных работ производится предметно-цикловой комиссией на основе личного письменного заявления студента по установленной форме и оформляется приказом по университету.

В случае, если студент не представил в установленный срок заявление о выборе темы дипломной работы, то ему назначается тема работы из утвержденной тематики.

После издания распоряжения о закреплении за студентом темы дипломной работы и руководителя изменение темы возможно лишь в исключительных случаях с разрешения директора Индустриального института по личному заявлению студента с объяснением причин, при этом название новой темы должно быть согласовано с руководителем дипломной работы и предметно-цикловой комиссией. Примерная тематика выпускных квалификационных работ представлена в приложении 1.

## 1.2 Руководство дипломной работой

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель от университета или предприятия (организации), на котором выпускник проходил производственную (преддипломную) практику.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Выдача студентам заданий на разработку дипломных работ производится не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на дипломную работу разрабатывают руководители. В задании указывается тема, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания. Руководителем формируется календарный график выполнения дипломной работы, этапы и содержание работы, указываются нормативный и фактический сроки выполнения задания, оценивается ход выполнения исследования. Выполнение требований к дипломной работе, рекомендаций и указаний руководителя в период ее подготовки является обязательным для студента.

Контроль выполнения структурных частей дипломной работы осуществляет руководитель. По решению цикловой комиссии, невыполнение требований, предъявляемых к дипломной работе, исключает ее допуск к защите в Государственной экзаменационной комиссии.

В специальные часы, отведенные для консультаций, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за обучающегося, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

**За принятые в работе решения и грамотность изложения материала несет ответственность автор работы.**

Законченную и подписанную работу обучающийся представляет руководителю. После проверки материалов обучающегося руководитель подписывает задание по выполнению дипломной работы и вместе со своим письменным отзывом (Приложение 2) представляет данные для прохождения нормоконтроля, который проводится за 10 дней до заседания Государственной аттестационной комиссии для решения вопроса о допуске к защите. При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение обучающимся профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося 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.

### 1.3 Порядок выполнения дипломной работы

Успешное выполнение дипломной работы во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы обучающихся. Подготовка работы начинается сразу после выбора темы.

Весь период подготовки и оформления дипломной работы делится на этапы:

- Получение задания;
- Составление рабочего плана и подготовка к выполнению;

- Согласование рабочего плана;
- Поиск и изучение источников и литературы, а также выполнение исследований по теме;

- Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом;
- Оформление дополнительных материалов;
- Подготовка к защите и оформление презентационных материалов;
- Защита дипломной работы.

Задание содержит тему работы, содержание, которое включает в себя перечень подлежащих разработке вопросов, дату выдачи дипломного задания и срок сдачи готовой дипломной работы. Задание утверждается заместителем директора по учебной работе. Задание на выполнение дипломной работы представлено в приложение 3.

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;
- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений.

План составляется обучающимся и согласовывается с руководителем дипломной работы.

План дипломной работы, разработанный обучающимся, подлежит обязательному согласованию с руководителем работы. В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

Такая организация труда дисциплинирует обучающихся, конкретизирует их работу практически до дня защиты дипломной работы и облегчает контроль руководителя за ходом выполнения задания.

Поиск и изучение источников и литературы, а также выполнение исследований по теме является наиболее продолжительным и трудоёмким этапом, в процессе которого выполняются следующие виды работ:

- поиск и анализ материалов по теме работы;
- изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение дипломной работы;
- анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения дипломной работы литература должна подбираться обучающимся самостоятельно.

В первую очередь следует подобрать основную литературу. Например, если тема работы «Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные», то целесообразно познакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вопрос. Необходимо изучить Конституцию РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", разделы в учебниках и учебных пособиях, конкретно данной темы.

Кроме основной литературы, необходимо подобрать и дополнительные источники информации. В число дополнительных источников входят монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники и Интернет - ресурсы.

Необходимо помнить о том, что социально-общественные процессы быстро развиваются и изменяются, поэтому желательно подбирать и использовать литературу последних 5

лет издания. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводят к снижению качества выполняемых дипломных работ.

Всю отобранную литературу желательно в алфавитном порядке или в соответствии с рубриками заносить в отдельный список.

После того как литература и другие источники информации подобраны, можно приступить к их изучению. Прежде всего, исследуется история вопроса, далее анализируется современное состояние изучаемого вопроса.

Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом означает собственно написание текста дипломной работы, проводится обоснование основных положений (если это необходимо по теме), выводов и рекомендаций.

После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (графики, схемы, диаграммы, таблицы), список использованных источников и литературы, аннотация, отзыв руководителя.

На заключительном этапе работы обучающийся готовит доклад и презентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем. По указанию руководителя в назначенное время может проводиться предзащита дипломной работы студента.

Для выполнения непредвиденных заданий или дооформления ранее разработанных пунктов, устранения выявленных ошибок, которые неизбежны в работе, целесообразно предусматривать резерв времени. Каждый обучающийся обязан периодически докладывать руководителю о ходе работы. Оптимальной является периодичность доклада 1 – 2 раза в неделю.

#### 1.4 Структура дипломной работы

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из:

- титульный лист не нумеруется, но включается в нумерацию (Приложение 4);
- задание не нумеруется, но включается в нумерацию;
- аннотация не нумеруется, но включается в нумерацию;
- обозначения и сокращения не нумеруется, но включается в нумерацию;
- содержание не нумеруется, но включается в нумерацию;
- введение нумеруется со страницы 7;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Не подшивая к пояснительной записке, необходимо приложить:

- 1) отзыв руководителя дипломной работы;
- 2) рецензию на дипломную работу.

Титульный лист оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Аннотация представляет собой краткую характеристику документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Аннотация должна содержать цель и общие сведения о работе, количество рисунков и таблиц.

Аннотация должна отражать: рассматриваемый объект; цель работы; метод, средства анализа и полученные результаты; рекомендации по внедрению результатов; эффективность или область применения.

Последовательность оформления структурного компонента «АННОТАЦИЯ» приведена в приложение 5.

При написании дипломной работы тексте пояснительной записки, допускается использование сокращений, которые выполняются по требованию ГОСТ 7.0.12 -2011.

Примеры выполнения:

т. д. – так далее;

т. п. – тому подобное;

и др. – и другие;

в т. ч. – в том числе;

пр. – прочие;

т. к. – так как;

с. – страница;

в. – век;

вв. – века;

г. – год;

гг. – годы;

мин. – минимальный;

макс. – максимальный;

шт. – штуки;

св. – свыше;

см. – смотри;

тыс. руб. – тысяч рублей;

включ. – включительно.

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АФ РФ – Архивный фонд Российской Федерации;

г. – год;

гг. – года;

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;

ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления;

ЕТС – единая тарифная сетка;

НДС – налог на добавленную стоимость;

СЭД – система электронного документооборота.

Содержание – это вспомогательная часть работы. Оно дает представление о тематике работы и ее структуре. Названия заголовков разделов и подразделов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте работы, приложений с указанием страниц начала каждой части (Приложение 6).

Содержание может располагаться на 2-х страницах, но с учетом нумерации как одной страницы.

Введение является вступительной частью дипломной работы. По нему судят о тщательности подхода, продуманности в выборе темы, об уровне написания всей дипломной работы в целом. Грамотное, четкое и лаконичное введение – это залог успешной выпускной работы.

Введение к дипломной работе должно составлять 5-7 % или 2-3 страницы. При этом в нем следует:

- пояснить актуальность темы дипломной работы;
- поставить цель исследования;
- сформулировать задачи исследования;
- указать предмет и объект исследования;
- указать используемые источники.

Актуальность рассматриваемой темы - это степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы дипломной работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций. Освещение актуальности должно быть кратким.

Объект исследования (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

Предмет исследования (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Варианты определения предмета и объекта исследования: объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное; предмет – это то, что находится в границах объекта; предмет исследования определяет тему исследования.



Цели исследования – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

Цели исследования дипломной работы и задачи тесно связаны между собой, они органически дополняют друг друга. Цель обозначает то, что студент будет выполнять при написании дипломной работы, а задачи отражают способы и подходы, с помощью которых будет обеспечено достижение поставленной цели. Задачи исследования дипломной работы формулируются на базе содержания. Наличие плана помогает понять, какие задачи дипломной работы должны быть указаны во введении. Они должны располагаться в том порядке, в котором в более полной мере отражают этапы исследования.

- Суть задач может состоять в анализе выбранной проблематики, изучении, критическом анализе научных публикаций по данному вопросу за последние годы, анализе состояния объекта и т. д.

- При формулировании зачастую используют слова «проанализировать», «изучить» и аналогичные.

В том случае, если все задачи студент сформулировал правильно, ему будет намного легче раскрыть изучаемую им тему.

Количество задач может диктоваться основными главами и параграфами работы. Обычно формулируются пять-шесть задач. Формулирование задач имеет важное значение, т. к. они определяют содержание работы.

Используемая литература – краткая информация по источникам, литературе, печатным изданиям, авторам (анализ).

Теоретическая и практическая значимость. Теоретическая значимость – значение работы в области фундаментальных знаний. Практическая значимость заключается в возможности:

- решения на основе полученных результатов той или иной практической задачи;
- проведения дальнейших научных исследований;
- использование полученных данных в процессе подготовки тех или иных специалистов.

Введение пишется в последнюю очередь, когда дипломная работа практически готова. Общий план введения и наброски нужно подготовить до написания основной части, но окончательный текст введения корректируется на последней стадии написания диплома.

Введение и заключение тесно связаны между собой, поэтому текст основной части, выводы по главам, собранные заключения, подведенные итоги помогут точно сформулировать цель и задачи работы, а также оценить и охарактеризовать особенности использования источников и степень их информативности.

Основная часть пояснительной записки дипломной работы обучающегося по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает разделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела.

Основная часть дипломной работы обычно состоит из трех разделов:

- теоретическая часть;
- практическая часть;
- выводы и рекомендации.

Существуют такие темы дипломной работы, например, «Права, обязанности и ответственность документоведов организации», которые имеют исключительно теоретическую направленность.

При выполнении дипломной работы на подобную тему, анализ и рекомендации опускаются. Конкретная структура дипломной работы в этой ситуации определяется студентом совместно с его руководителем дипломной работы.

Большинство же тем по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает работу студента с документацией реального предприятия, а это значит, что в дипломной работе должны быть предусмотрены теория, практика и рекомендации.

В теории следует рассмотреть теоретические и методологические основы исследуемой проблемы. Этот раздел целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции.

Теоретический раздел должен завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базе для решения исследуемой проблемы.

Объем первого раздела должен составлять 30-35 % от общего объема дипломной работы или 15-20 страниц.

Второй раздел основной части посвящается практическим аспектам решения избранной темы.

Результаты анализа служат базой для разработки и обоснования в дипломной работе конкретных предложений для улучшения делопроизводственного или архивного состояния объекта исследования.

Материалами для написания практического раздела дипломной работы служат различные документы, собранные студентом в период прохождения преддипломной практики на реально действующем предприятии (первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, бизнес-планы организации, годовые отчеты, уставные документы, положения, прогнозные расчеты и другая документация).

Материалы, служащие базой для исследования, должны быть достаточно полными и достоверными. Важно отбирать только те из них, которые будут полезны для анализа состояния проблемы. При этом можно использовать справочные и обзорные таблицы, рисунки.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Обработку и анализ цифровой информации целесообразно проводить с помощью современных методов экономического анализа, используя при этом специальные компьютерные программы.

В завершении практической части студент должен сделать собственный вывод о состоянии практического исследования в организации (предприятии).

Объем второго раздела должен составлять 50-60 % от общего объема дипломной работы или 25-30 страниц.

В третьем разделе основной части дипломной работы делаются выводы и анализ практического материала, обобщается результат всей предыдущей работы студента.

Основное требование, предъявляемое к третьему разделу, заключается в разработке и обосновании выводов и практических предложений, направленных на решение задач и проблем, исследованных в дипломной работе. Вывод должен содержать новое, что удалось выявить, изучить или описать в ходе работы.

Объем третьего раздела должен составлять 5-7 % от общего объема дипломной работы или 3-5 страниц.

Заключение является неотъемлемой частью дипломной работы (пояснительной записки).

В заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов.

В заключение следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность ее продолжения.

Объем заключения – 6-8 % или 3-4 страницы.

Список литературы (библиография) приводится в конце дипломной работы после заключения на отдельной странице, и иметь заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

В дипломной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, фотографии, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте.

В тексте дипломной работы дается ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и не входят в её объем.

### 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 научное произведение. 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 рубрику 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.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционная форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например, использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д. Кроме того, 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».

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей — научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества.

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).

## 1.6 Внешнее рецензирование ВКР

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Рецензия 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 день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Рецензентами могут быть руководящие и педагогические работники образовательных учреждений различных типов и видов, реализующие профессиональные образовательные программы различных уровней, а также представители предприятий, организаций – социальных партнеров на базе которой обучающийся проходил преддипломную практику).

Директор ИИ (СПО) после ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делает соответствующую надпись на титульном листе, скрепляя ее своей подписью.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией по своей работе до защиты ее в ГЭК. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Дипломная работа с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением директора ИИ (СПО) о допуске к защите представляется в Государственную экзаменационную комиссию накануне дня защиты.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Оформление текста

Текст работы набирается в редакторе Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4.

Шрифт – Times New Roman (обычный);

размер – 14 пунктов; междустрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее поля – 2,0 см; левое поле – 2,5 см правое – 1,0 см; абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

Каждая структурная часть работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ – начинаются с новой страницы и печатаются ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ.

Главы и параграфы основной части работы должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом сами слова «глава» и «параграф» в заголовках не приводятся.

Главы и параграфы работы нумеруются арабскими цифрами. Например, первая глава нумеруется как «1», параграф первой главы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.; вторая глава – «2», ее параграфы 2.1, 2.2, 2.3 и т. д.

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ними текстом составляет три интервала. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего параграфа.

Название каждого структурного элемента работы, включая название глав основной части работы, набираются прописными (заглавными) буквами и располагаются посередине строки. Точка в конце заголовка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах. Например:

### 3 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Номер и название параграфа приводятся с абзаца. В конце точка не ставится. Например:

#### 3.1 Организационно-распорядительная документация ДОУ

Страницы в работе нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц проставляется по центру нижнего поля листа.

Титульный лист работы и оглавление включается в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Не включаются в общую нумерацию приложения и сопроводительные документы к работе: отзыв научного руководителя, отзыв оппонента, справка о внедрении работы, демонстрационный материал для публичной защиты работы на ГАК. Нумерация работы начинается с введения, на предшествующих страницах нумерация не ставится, но они входят в общую нумерацию.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте работы на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте работы в виде таблиц.

### 2.2 Оформление таблиц

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в середине строки, выровненной по ширине, под словом «Таблица». В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра в нумерации – номер параграфа, в котором приводится таблица, вторая цифра ее порядковый номер – 4.1, 4.2 и

т. д. Таблицы располагаются в тексте работы сразу после первой ссылки на них или на следующей за первой ссылкой странице. На все приводимые в тексте работы таблицы должны быть ссылки. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «таблица 1» или «таблица В.1», если она приведена в Приложении В.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Пример:

Таблица 4.2 – Образец итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

### 2.3 Оформление иллюстрированного материала

С тем чтобы обеспечить излагаемому материалу большую наглядность в процессе изложения, рекомендуется включить в работу определенное количество иллюстраций (графиков, фотографий, чертежей, диаграмм, рисунков и т. п.) для пояснения текста работы с целью его лучшего понимания.

Количество графического материала в работе не нормируется, оно определяется целесообразностью изложения содержания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминались впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Любые иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

При необходимости под рисунком помещают также поясняющие данные (подрисуночную надпись). В этом случае слово «рисунок» помещают после поясняющих данных (подрисуночной надписи).

Иллюстрации каждого приложения нумеруется арабскими цифрами, отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначения данного приложения разделяя их точкой.

Пример:

Генеральным директором создается приказ о создании комиссии по входному контролю материалов и оборудования, в целях фиксирования и контроля поставки оборудования – приказ о создании комиссии по входному контролю (рис. 1.4).

Открытое акционерное общество  
**СВАРОЧНО-МОНТАЖНЫЙ ТРЕСТ**

120990 г. Москва,  
Астраханский переулок,  
д. 17/27, стр. 2,  
т. 608-69-64, ф. 608-92-14  
E-mail: smt@svart.ru

ИНН 7702023587 ОКПО 01287357  
ОКОНХ 61110,61124,61129  
р/с 40702810160000007288  
«ОАО "Внешпромбанк" г. Москва  
БИК 044525455, ulc 3010181030000000455

Деятельный член  
Regular Member of  
**International Pipe Line & Offshore Contractors Association**

**ПРИКАЗ**

«21» февраля 2013 г. № 102

*«О создании комиссии по входному контролю материалов и оборудования»*

В целях обеспечения входного контроля материалов и оборудования по объекту магистральный газопровод «Бованенково – Ухта (2 нитка), участок км 1074,7 – 1108,1»;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить комиссию в составе:  
Зорин А.А. – инженер по снабжению – представитель строительной организации (на период отсутствия Зорина А.А. контроль возлагается на Есина С.А. – мастера СМР).  
Пастернак В.С. – мастер-дефектоскопист – представитель службы контроля качества (на период отсутствия Пастернака В.С. контроль возлагается на Пастернака А.В. – дефектоскописта).
2. Комиссии по входному контролю руководствоваться СНиП III-42-80\* и технологической картой № 13 на входной контроль материалов и оборудования.
3. Результаты контроля фиксировать в актах по входному контролю трубы и в журнале входного контроля изделий, материалов и конструкций.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Ухтинского филиала Сафарьяна И.С.


Генеральный директор  Беляева В.Я.

Рисунок 1.4 – Приказ о создании комиссии по входному контролю

## 2.4 Оформления списка используемых источников

Список литературы включает библиографическое описание использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) документов. Обозначается список: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.

Содержание и структуру списка источников и литературы определяет автор работы, исходя из цели и задач ее выполнения. Как правило, он включает в себя следующие разделы: Источники (неопубликованные и опубликованные), Литература, Ресурсы Интернета. Внутри разделов и подразделов библиографическое описание располагается в алфавитном порядке. Нумерация описаний – сквозная.



При необходимости в разделах списка источников и литературы возможна систематизация библиографических описаний.

Ссылки на использованные источники следует указывать по порядковым номерам библиографического описания источника в библиографическом списке. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте пояснительной записки независимо от деления текста на разделы. Пример: ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [13, с. 10].

Нормативно-правовые акты (систематизированы по юридической значимости, внутри – по хронологии).

1. Всеобщая декларация прав человека;
2. Конституция Российской Федерации;
3. федеральные конституционные законы;
4. федеральные законы;
5. указы и распоряжения Президента РФ;
6. акты Правительства РФ;
7. нормативные акты субъектов РФ;
8. акты министерств и ведомств;
9. решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
10. правовые акты иностранных государств.

Пример:

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст: [принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.]. – М. : ГроссМедия, 2009. – 32 с.

Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон: [принят Гос. Думой 22 нояб. 2001 г.: одобр. Советом Федерации 5 дек. 2001 г.]. – М. : Юрайт, 2005. – 266 с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

ГОСТы перечисляются после нормативно-правовых актов по хронологии.

Пример – Отдельно изданный документ

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.

Пример – Запись под заголовком

ГОСТ РВ 52310-2005. Элементы преобразования частоты лазерного излучения. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2005-01-01. – М. : Стандартиформ, 2005. – 42 с.

Пример – Запись под заглавием

Элементы преобразования частоты лазерного излучения. Общие технические условия [Текст] : ГОСТ РВ 52310-2005. – Введ. 2005 -01-01. – М. : Стандартиформ, 2005. – 42 с.

Пример – Книги с одним, двумя и тремя авторами:

Байкова, И. Ю. Настольная книга делопроизводителя [Текст] / И. Ю. Байкова. – 2-е изд., доп. – М. : Эксмо, 2009. – 352 с.

Галахов, В. В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В. В. Галахов, И.К. Корнеев, [и др.]; под ред. И. К. Корнеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби, Проспект, 2006. – 456 с.

Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство [Текст] / Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов. – М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2008. – 480с.

Пример – Книги, сборники под заглавием (если авторов более трех или же они не указаны):

Экология и экономика природопользования [Текст]: учеб. для студентов высш. учеб. заведений / Э. В. Гирусов, С. Н. Бобылев, А. Л. Новоселов, Н. В. Чепурных; под ред. Э. В. Гирусова, В. Н. Лопатина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ: Единство, 2002. – 519 с.

Большой юридический словарь [Текст] / В. А. Белов [и др.]; под ред. А. Я. Сухарева, В. Е. Крутских. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 704 с.

Пример – Учебники, учебные пособия, методические указания:

Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебное пособие / под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 359 с.

Организация работы с документами [Текст]: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

Пример – сборники статей:

Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом [Текст]: [сб.ст.]. – 2 изд., перераб. и доп. – М. : Вершина, 2008. – 288 с.: ил., табл.

Пример – описание статей из книг, журналов, газет:

Андреев, Б. Е. Контроллеры зарубежных производителей [Текст] / Б. Е. Андреев, В. Е. Поладько // Технические средства систем управления технологическими процессами в нефтяной и газовой промышленности. – М. : РГУ нефти и газа, 2004. – С. 48–212.

Кузнецова, Т. В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 13–16.

Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 // Российская газета. – 2005. – 27 апреля, № 87. – С. 10–11.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес [8]. Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Пример:

1) Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] / Консультант плюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.04.2013).

2) Беглик, А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб [Электронный ресурс]: програм. обеспечение и технол. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. / Рос. нац. б-ка, Виртуал. Справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: Power Point. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

3) Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура [Электронный ресурс]: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 2Физ. культура / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

Пример: Неопубликованные источники:

Устав МДОУ «Детский сад № 21 комбинированного вида» [Текст]: [утвержден Постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 22 апреля 2009 г. № 803]. – 17 с.

Положение о документационном обеспечении управления и архиве МДОУ [Текст]: [утверждено приказом МДОУ «Д/С № 21» от 28 апреля 2009 г. № 01-05/29]. – 32с.

## 2.5 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте пояснительной записки, за исключением справочного приложения «Список использованных источников и литературы», которое располагается за заключением.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Если приложение состоит из 2-х и более страниц, то они подписывается «Продолжение приложения ...» (надпись располагается с выравниванием по правому краю листа).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчёте одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Если одно приложение занимает две страницы (только в табличном формате), то на второй странице по центру ассиметрично с учетом разворота и в книжном, и в альбомном формате указывается прописными буквами «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А».

Пример:

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Должностная инструкция генерального директора в ООО «Комистроймост»

Приложение к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «Комистроймост»  
Е.Ф. Соловьёв  
КСМ 1/2015 01 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА  
ООО «КОМИСТРОЙМОСТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность генерального директора.

1.2. Генеральный директор избирается и отстраняется от должности решением советом директоров ООО «Комистроймост» согласно Уставу ООО «Комистроймост».

1.3. Генеральный директор подотчетен совету директоров ООО «Комистроймост».

1.4. В своей деятельности генеральный директор руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ООО «Комистроймост»;
- действующими методическими материалами, касающимися деятельности ООО «Комистроймост»;
- Уставом ООО «Комистроймост»;
- действующими Руководством по качеству, Стандартами предприятия, Стандартами рабочих процессов, разработанных на основе международного стандарта качества ISO серии 9001, в пределах своих должностных обязанностей;
- коллективным договором ООО «Комистроймост»;
- правилами действующего трудового распорядка;
- настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Генеральный директор должен знать:

- действующие гражданское, налоговое, трудовое, экологическое и природоохранное законодательства Российской Федерации;
- действующие законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;

### 3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

#### 3.1 Государственная экзаменационная комиссия

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), которая создается Индустриальным институтом (СПО) университета по программе подготовки специалистов среднего звена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для всех форм обучения.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом проректора по учебной работе университета.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Кандидатура председателя ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) федеральным органом исполнительной власти по представлению ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в университете, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор ИИ (СПО) является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора ИИ (СПО) или педагогических работников ИИ (СПО), имеющих высшую квалификационную категорию.

Секретарь ГЭК назначается из числа работников ИИ (СПО), выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Секретарь не является членом ГЭК.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

#### 3.2 Процедура защиты дипломной работы

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Допуск обучающегося к государственной итоговой аттестации осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе университета.

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

Во время доклада студент использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

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

Решение об оценке, полученной на государственной итоговой аттестации, принимается ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации принимается комиссией на итоговом закрытом заседании при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, объявляется приказом ректора университета.

Выпускникам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из университета. На основании подтверждающих документов обучающемуся предоставляется академический отпуск.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается (на договорной основе) на период времени, установленный университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается университетом не более двух раз.

Выпускники, не прошедшие аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации, отчисляются из университета и получают академическую справку установленного образца.

### 3.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала

Доклад к публичной защите работы следует написать и проанализировать с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в определенное время. Рекомендуемое время доклада 10 минут.

Структура доклада: актуальность темы исследования, цель основные результаты и их интерпретация, выводы, рекомендации, научная новизна, практическая и теоретическая значимость.

Иллюстрационный материал к защите оформляется в виде компьютерной презентации, созданной при помощи программы Microsoft PowerPoint, и служит для демонстрации ключевых моментов и основных результатов работы.

Рекомендуемое количество слайдов 12-15. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом. Обязательным элементом презентации является слайд, являющийся титульным листом (наименование организации, специальность, тема работы, ФИО студента – автора работы, ФИО руководителя работы, место составления, год). Информация слайдов должна восприниматься с расстояния не менее 15м при стандартной освещенности.

## Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организации.
2. Анализ организации работы с документами с документами в структурном подразделении.
3. Анализ оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности.
4. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
5. Документационное обеспечение деятельности муниципальных унитарных предприятий.
6. Анализ документационного обеспечения управления предприятия нефтяной отрасли.
7. Документационное сопровождение процедуры кредитования.
8. Документационное обеспечение деятельности производственного предприятия.
9. Документирование работы с социально-правовыми запросами граждан.
10. Анализ документооборота в муниципальном учреждении здравоохранения.
11. Документирование основной деятельности организации и направления его совершенствования.
12. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципального архива.
13. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
14. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
15. Организация рабочего места секретаря в организации.
16. Исследование роли секретаря в координации работы организации.
17. Исследование этапов и порядка проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
18. Исследование основных направлений использования архивных документов на конкретном примере.
19. Организация регистрации и контроля за исполнением документов в организации.
20. Совершенствование системы документооборота в коммерческой организации.
21. Оценка состояния и определения путей и определение путей совершенствования ДОУ в ООО.
22. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
23. Исследование работы по составлению и введению в действие положения об архиве и должностных инструкций работников архива.
24. Анализ внутренней регламентации делопроизводства в конкретной организации.
25. Анализ состава организационных документов Акционерного общества.
26. Анализ документирования основной деятельности организации.
27. Документирование кадровой деятельности в организации.
28. Обзор кадровой документации. Обязательные кадровые документы и их социальная значимость.
29. Анализ особенностей работы с документами по личному составу.
30. Исследование работы по составлению введение в действие Положения о службе ДОУ.
31. Документирование основной деятельности в учреждениях дошкольного образования.
32. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков на примере конкретной организации.

33. Документирование деятельности муниципальных учреждений.
34. Исследование задач, функций и структуры архивной службы организации.
35. Анализ роли организационно-распорядительных документов в управлении организации (на конкретном примере).
36. Документационное обеспечение деятельности образовательного учреждения.
37. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
38. Анализ подготовки и оформления справочно-информационных документов.
39. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан.
40. Анализ требований к оформлению дел при передаче на архивное хранение на примере конкретной организации.
41. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения и перспективы ее совершенствования.
42. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя.
43. Анализ подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
44. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретного учреждения).

Дипломные работы по предложенной тематике выполняются на примере конкретного предприятия.

1. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан в службе делопроизводства и хозяйственного обеспечения МУП «Ухтаводоканал».
2. Анализ организации работы с документами в Ухтинском отделе Государственной инспекции по труду.
3. Документирование психологической помощи сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в ГОУ РК «Школа-интернат № 2 г. Ухты».
4. Анализ документирования деятельности отдела информации и связи с общественностью администрации МОГО «Ухта».
5. Документирование деятельности физиотерапевтического отделения в ГБУЗ РК «Ухтинская физиотерапевтическая поликлиника».
6. Документирование кадровой деятельности в ООО «СеверСпецГрупп».
7. Документирование воспитательного процесса в УТЖТ – филиал ФГБОУ ВПО «ПГУПС».
8. Анализ постановки делопроизводства в МДОУ «Детский сад № 12 общеразвивающего вида».
9. Анализ задач, функций и структуры архивного отдела МУ «УЖКХ».
10. Документирование работы социальной службы ГОУ РК «Школа-интернат № 2 для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Ухты.
11. Документационное обеспечение деятельности юрисконсульта в Ухтинском филиале «Ухтаэлектрогаз» АО «ГАЗПРОМ ЭЛЕКТРОГАЗ».
12. Документационное обеспечение деятельности заведующего административного хозяйства в МДОУ «Детский сад № 26 общеобразовательного вида».
13. Документирование социально-психологического сопровождения учебного процесса в МОУ «СОШ № 21».
14. Анализ документирования справочно-информационных услуг в абонентском отделе ПАО «Ростелеком» г. Ухты.
15. Анализ организации документационного обеспечения управления ООО «Комистроймост».
16. Анализ оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности в Центральном архиве ООО «ЛУКОЙЛ – Коми».
17. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения в ООО «РН – Северная Нефть».



18. Документационное обеспечение деятельности по оказанию неотложной помощи в кардиологическом отделении ГБУЗ РК «УГБ № 1».
19. Документационное сопровождение оформления социальной пенсии по инвалидности в отделении «ПФР» по Республике Коми.
20. Исследование роли секретаря в координации работы ЗАО «Нижеодесское Управление технологического транспорта».
21. Анализ подготовки дел для дальнейшего хранения в территориальном отделе по опеке и попечительству Администрации МО «Ленский муниципальный район».
22. Анализ организации архивного хранения в МБОУ «СОШ № 1» г. Сосногорска.
23. Документирование деятельности социального работника в ГБУ РК «ЦСЗН г. Ухты».
24. Анализ учета и архивного хранения документов в Центральном архиве ООО «ЛУ-КОЙЛ – Коми».
25. Организация регистрации и контроля за исполнением документов в ООО «ГАЗ-СТРОЙМОНТАЖ-СК».
26. Анализ документационного обеспечения деятельности заведующего ГАУЗ РК «РЦМГ».
27. Анализ организации и проведения экспертизы ценности документов в Управлении образования АГО «Вуктыл».
28. Анализ документооборота, маршрутизации документопотоков в Центре здоровья ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница».
29. Документирование деятельности специалиста по ГО и ЧС ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница».
30. Анализ внутренней регламентации делопроизводства ФБУ Администрации «Печораводпуть».
31. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота в МОУ «СОШ № 3» г. Емва.
32. Документационное обеспечение безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в МДОУ «Детский сад № 11 общеразвивающего вида».
33. Документационный оборот на примере структурного подразделения «Бухгалтерия» в ООО «СеверТрансСтрой».
34. Документационное обеспечение деятельности инженера-технолога в Сосногорской Дистанции пути «ПЧ – 30» ОАО «РЖД».

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

**Государственной  
экзаменационной комиссии**

**ОТЗЫВ**  
**руководителя на дипломную работу**

обучающегося Корецкой Марии Михайловны

*(Фамилия, имя, отчество)*

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*(Код, наименование специальности)*

на тему: Анализ постановки делопроизводства в МДОУ «Детский сад № 12 общеразвивающего вида».

В работе рассмотрены вопросы организации делопроизводства учреждения дошкольного образования. Структура работы включает в себя введение, три главы, заключение, список используемых источников и приложения. В введении автор раскрывает актуальность данной темы, определяет цель и задачи дипломной работы, знакомит с объектом и предметом исследования. В первой главе автор описывает организационное устройство, и характеристику деятельности учреждений. Вторая глава посвящена анализу организации делопроизводства МДОУ «Детский сад № 12». В третьей главе, на основе проведенного анализа автор излагает выявленные недочеты в работе с документами в МДОУ и предлагает рекомендации по устранению данных проблем в виде разработки положения по работе с персональными данными сотрудников.

Отмеченные достоинства: Автор логично и последовательно сумел раскрыть тему ВКР, решить поставленные задачи, а также обосновать актуальность работы.

Отмеченные недостатки: Существенных недостатков ВКР не имеет.

Заключение: Дипломная работа написана на хорошем теоретическом и практическом уровне и оформлена в соответствии с установленными правилами.

Выпускная квалификационная работа соответствует предъявляемым требованиям и может быть рекомендована к защите с оценкой «отлично»

«    » 20      г.

Руководитель дипломной работы

*(Подпись)*

Л. Н. Блошенко

*(Инициалы, фамилия)*

ИИ (СПО), преподаватель

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
**Индустриальный институт (СПО)**

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о зам. директора по УР ИИ (СПО)

Т. В. Соймина

(Подпись)

«        »        20        г.

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение дипломной работы

обучающегося Семяшкиной Людмилы Михайловны

группа ДООУ-15 з специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1. Тема: Документационное обеспечение безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в МДОУ «Детский сад № 11 общеразвивающего вида», утверждена приказом по УГТУ № 654-с от «14» апреля 2019г.

2. Срок представления дипломной работы к защите: «17» июня 2019 г.

3. Исходные данные: Организационно – распорядительная и учетная документация по безопасности жизнедеятельности МДОУ «Детский сад № 11 общеразвивающего вида».

4. Структура и содержание пояснительной записки:

4.1 Введение.

4.2 Основная часть.

4.3 Выводы и предложения.

4.4 Заключение.

4.5 Список использованных источников.

4.6 Приложения.

5. Перечень названия листов графической части выпускной квалификационной работы:

6. Перечень рекомендуемой литературы:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: ФЗ от 22.04.2004 г. № 125–ФЗ (в редакции от 04.10.2014 г.) // СПС Консультант Плюс.

2. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]:

ФЗ от 27. 07. 2006 г. № 149–ФЗ (в редакции от 01.05.2015 г.) // СПС Консультант Плюс.

3. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 // СПС Консультант Плюс.

4. Порядок обучения по охране труда и проверке знаний, требования охраны труда работников организаций [Электронный ресурс]: Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 // СПС Консультант Плюс.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс]: [утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 г. №33] // СПС Консультант Плюс.

8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций [Электронный ресурс]: [утверждены приказом Минкультуры от 31.03.2015] // СПС Консультант Плюс.

9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: [утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558] // СПС Консультант Плюс.

10. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 304 с.

11. Янышев, В. Г. Практические аспекты расследования несчастных случаев [Электронный ресурс] / В. Г Янышев // Охрана труда и пожарная безопасность. 2019. – № 3.

Руководитель работы \_\_\_\_\_ преподаватель ИИ (СПО) Л. Н. Блошенкова  
(Подпись, дата)

Консультанты по разделам:

_____	_____
(Краткое наименование раздела)	(Подпись, дата, И.О.Фамилия)
_____	_____
(Краткое наименование раздела)	(Подпись, дата, И.О.Фамилия)
_____	_____
(Краткое наименование раздела)	(Подпись, дата, И.О.Фамилия)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ 08.04.2019 Л. М. Семяшкина  
(Подпись, дата)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
**Индустриальный институт (СПО)**

«Допущен к защите»

Директор ИИ (СПО)

\_\_\_\_\_ В. В. Завьялов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ**  
**ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ**  
**В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

**Обучающийся группы ДОУ-15 з**

\_\_\_\_\_ Л. М. Семяшкина

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ Л. Н. Блошенкова

**ИИ (СПО) преподаватель**

Ухта  
2019

## АННОТАЦИЯ

Тема ВКР «Разработка положения о секторе по работе с обращениями граждан и организаций в управлении делами ФГБОУ ВО «УГТУ».

Структура работы представлена введением, тремя главами, заключением, списком использованных источников и литературы, а также приложениями.

Основной целью ВКР является анализ организации работы с обращениями граждан и разработка рекомендаций по его совершенствованию в виде создания положения о секторе по работе с обращениями граждан и организаций в управлении делами ФГБОУ ВО «УГТУ». Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи ВКР.

Первая глава посвящена теоретическим основам по работе с обращениями граждан. В ней рассмотрена нормативная основа регламентирующая данный вид деятельности, раскрыто понятие обращения гражданина, его виды, функции и принципы.

Во второй главе дана характеристика учреждения, являющегося базой написания ВКР. Также рассмотрена структура, полномочия, функции, задачи отдела по работе с обращениями граждан. На основе метода статистической обработки данных было выявлено ежегодное увеличение поступающих обращений в учреждение, а также рассмотрены требования по контролю за качеством и сроками выполнения работы с обращениями со стороны государства в виде мониторинга.

Таким образом, аналитический материал, собранный в ходе написания второй главы ВКР, позволил сформулировать в третьей главе конкретные рекомендации по совершенствованию работы с обращениями граждан в виде разработки Положения о секторе по работе с обращениями граждан Управления делами УГТУ.

Работа содержит 13 рисунков и 1 таблицу. Работа выполнена на 51 листе.

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА О ФИЛИАЛЕ И ЕГО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### 1.1 Характеристика отдела ДОУ

#### 2 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФИЛИАЛА

##### 2.1 Анализ оформления организационно-распорядительной документации

##### 2.2 Анализ оформления информационно-справочной документации

##### 2.3 Анализ движения документов в Филиале

##### 2.4 Организация текущего хранения дел и порядок сдачи дел в архив

#### 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АППАРАТА ПРИ РУКОВОДСТВЕ ООО «ГАЗПРОМ ГЕОРЕСУРС» ПФ «ВУКТЫЛГАЗГЕОФИЗИКА»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ПРИЛОЖЕНИЕ И

### ПРИЛОЖЕНИЕ К

### ПРИЛОЖЕНИЕ Л

### ПРИЛОЖЕНИЕ М

### ПРИЛОЖЕНИЕ Н

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
 Индустриальный институт (СПО)

**Р Е Ц Е Н З И Я**

на дипломную работу (проект) обучающегося: Хозяиновой Раисы Александровны  
 (Ф. И. О. студента)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на тему: Особенности документирования социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов АНО ЦСОН «Доверие». На рецензию представлена пояснительная записка на 56 стр. и приложения на 55 листах.

Дипломная работа Хозяиновой Р. А. посвящена актуальной теме документирования деятельности учреждений. Дипломная работа полностью раскрывает вопросы документирования предоставления социальной услуги АНО ЦСОН «Доверие». Материал работы излагается логично, структурировано. Содержание работы отвечает основной цели дипломной работы, в которой прослеживается тщательная работа по каждому разделу рассматриваемой темы. В практической части дипломной работы исследована реальная практика документационного обеспечения деятельности учреждения. Сделаны обоснованные выводы, разработаны рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения в виде разработки Правил внутреннего распорядка и административного регламента предоставления социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

К недостаткам работы относится: \_\_\_\_\_ существенных недостатков не имеет

Работа \_\_\_\_\_ отвечает \_\_\_\_\_ требованиям,  
 (отвечает, не отвечает)  
 предъявленным к дипломным работам.

Заслуживает \_\_\_\_\_ высокой \_\_\_\_\_ оценки,  
 а автор его \_\_\_\_\_ заслуживает \_\_\_\_\_  
 (заслуживает, не заслуживает)

присвоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
 (Наименование специальности)

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

Рецензент \_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_ С. С. Душенко  
 (Инициалы, фамилия)  
 Заведующий общим отделом  
 администрации МОГО «Ухта»



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
(УГТУ)

Индустриальный институт (СПО)

ДР – 02069562 – 46.02.01 – 017 – 19

Л. М. Семяшкина

**Тема: Документационное обеспечение безопасности жизне-  
деятельности работников и воспитанников в МДОУ  
«Детский сад № 11 общеразвивающего вида»**

Ухта 2019

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
**Индустриальный институт (СПО)**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
к дипломной работе на тему:

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ**  
**ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ**  
**В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_ Л. М. Семяшкина группа ДОУ-15 з

Код, наименование специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Руководитель работы

преподаватель ИИ (СПО)  
Л. Н.Bloshenkova

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата)

Консультанты по разделам:

\_\_\_\_\_  
(Краткое наименование раздела)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Краткое наименование раздела)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Краткое наименование раздела)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата, И. О. Фамилия)

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ Т. Э. Лихачева  
(Подпись, дата)

Ухта  
2019

