

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский техникум технологий и дизайна»**

**Методические рекомендации по выполнению и защите
дипломной (письменной экзаменационной) работы**

г. Старый Оскол, 2023

Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 43.02.12 Технология эстетических услуг, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий; письменной экзаменационной работы по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир

Методические рекомендации призваны оказать помощь обучающимся в подготовке, защите выпускных квалификационных работ и преподавателям, осуществляющим научное руководство. В методических рекомендациях особое внимание уделено организации выполнения работы, ее плану и структуре; подготовке работы к защите и порядку защиты; содержится ряд рекомендаций, направленных на исключение возможных ошибок при написании выпускной квалификационной работы.

СОДЕРЖАНИЕ		
	Введение.....	4
1	Общие положения.....	4
2	Требования к оформлению выпускных квалификационных работ.....	6
3	Структура выпускной квалификационной работы.....	9
3.1.	Требования к оформлению титульного листа.....	10
3.2.	Требования к оформлению расчетно-пояснительной записки.....	10
3.3.	Требования к оформлению задания.....	11
3.4.	Требования к оформлению оглавления.....	11
3.5.	Требования к оформлению введения.....	12
3.6.	Требования к оформлению основной части.....	14
3.7.	Требования к оформлению заключения.....	15
3.8.	Требования к оформлению библиографического списка.....	16
3.9.	Требования к оформлению иллюстраций, таблиц.....	18
3.10.	Требования к оформлению приложений.....	20
4.	Критерии оценки ВКР.....	21
	Приложения.....	23

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение выпускных квалификационных работ призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимся знаний и умений. При написании работы обучающийся учится излагать имеющиеся в научно-исследовательской литературе суждения по определенному спорному в теории вопросу (проблеме), высказывать собственную обоснованную точку зрения.

Необходимость написания методических рекомендаций вызвана актуальностью вопроса о единообразии оформления выпускных работ обучающихся.

Цель методических рекомендаций – повышение качества подготовки и защиты выпускных квалификационных работ.

В методических рекомендациях особое внимание уделено организации выполнения работы, ее плану и структуре; подготовке работы к защите и порядку защиты; содержится ряд рекомендаций, направленных на исключение возможных ошибок при написании выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации призваны оказать помощь студентам в подготовке, защите выпускных квалификационных работ и преподавателям, осуществляющим научное руководство.

1. Общие положения

Методические рекомендации по выполнению и защите дипломных работ по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 43.02.12 Технология эстетических услуг, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, а также письменных экзаменационных работ по профессиям 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, 29.01.07 Портной, 43.01.09 Повар, кондитер (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.11–2004. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

– ГОСТ 7.32–2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

– ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

– ГОСТ Р 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – самостоятельное исследование в области профессиональной деятельности, по которому готовится выпускник в зависимости от направления подготовки (специальности).

ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным уровням (ступеням) среднего профессионального образования:

– по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих – в форме письменной экзаменационной работы;

– для специальностей – в форме дипломной работы.

Форма ВКР определяется в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта СПО или федерального государственного образовательного стандарта СПО по направлению подготовки.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Защита ВКР – завершающий этап итоговой государственной аттестации выпускников.

Цели выполнения выпускной квалификационной работы:

1) углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;

2) закрепление навыков научно-исследовательской работы;

3) представление видения автором практических профессиональных проблем и способности предложить их оптимальные решения;

4) демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов.

В соответствии с поставленными целями обучающийся в процессе выполнения выпускной квалификационной работы должен решить следующие задачи:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение;
- 2) изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;
- 3) изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- 4) собрать необходимый фактический (статистический) материал для проведения конкретного анализа;
- 5) провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- 6) сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности деятельности организации;
- 7) оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями.

2. Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

1. Текст ВКР размещается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
2. Гарнитура шрифта — Times New Roman.
3. Цвет шрифта текста должен быть черным.
4. Размер шрифта — 14 кг для основного текста, 12 кг — для таблиц, надписей на рисунке и подрисовочных подписей.
5. Начертание шрифта - обычный.
6. Выравнивание текста - по ширине.
7. Междустрочный интервал – 1,5.
8. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см
9. Размеры полей:

левое — 30 мм,
правое — 15 мм,
верхнее и нижнее — 20 мм.

10. Нумерация страниц – внизу, по центру.

11. Общий объем работы составляет 50-80 листов (не включая приложений)

Рассмотрим алгоритм настройки рабочей зоны для оформления ВКР в программе MS OfficeWord.

1 шаг: открываем программу MS OfficeWord.

2 шаг: настраиваем шрифт- Times New Roman

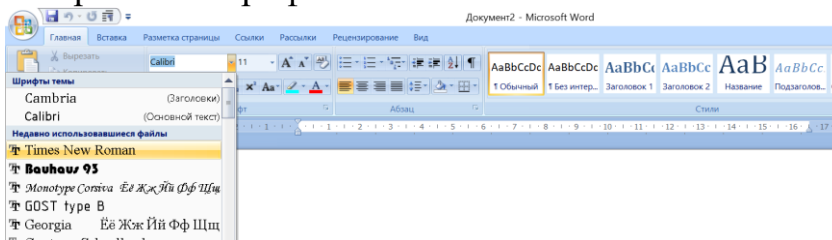


Рисунок 1 – Настройка шрифта

3 шаг: настраиваем размер шрифта- 14

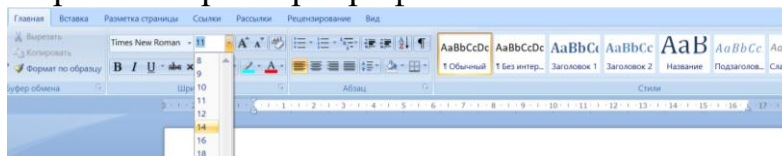


Рисунок 2 – Настройка размера шрифта

4 шаг: настраиваем выравнивание текста - по ширине.

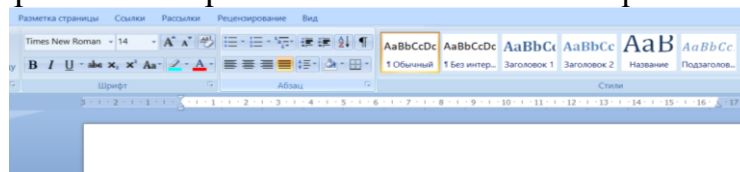


Рисунок 3 – Настройка выравнивание текста по ширине

5 шаг: настраиваем междустрочный интервал и абзацный отступ.

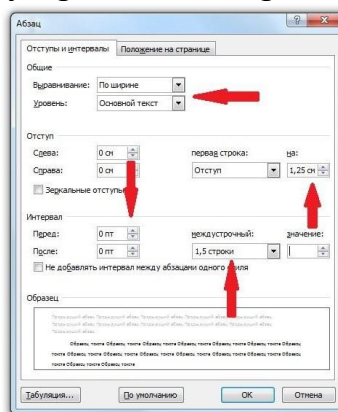
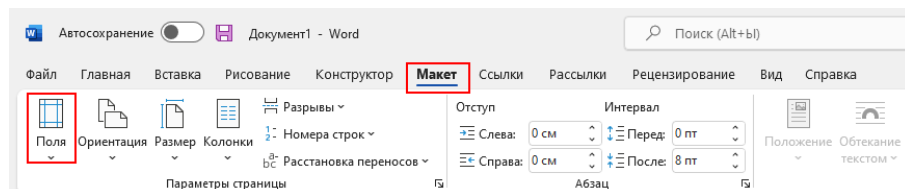


Рисунок 4 – Настройка абзацного отступа и междустрочного интервала

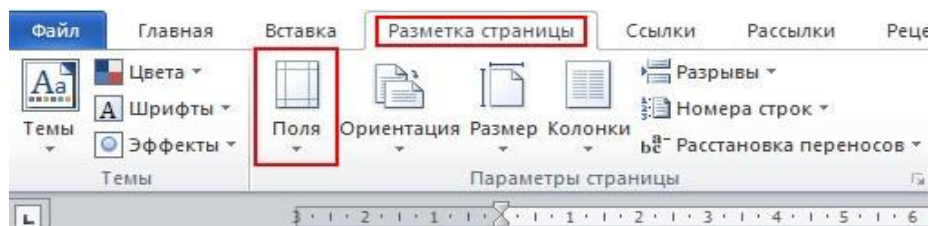
6 шаг: настраиваем поля.

Автоматическую настройку полей необходимо провести ДО того, как вы начнете оформлять ВКР, т. к. изменение размеров полей приведет к полной переверстке текста и рисунков.

a)



б)



а – для Word 2010 г.; б – для Word 2008 г.

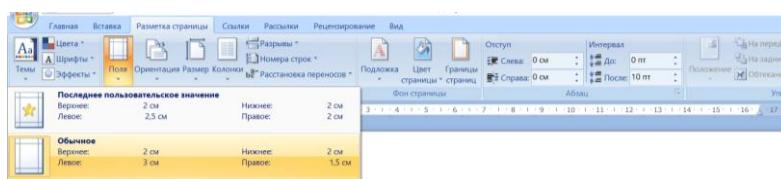


Рисунок 5 – Настройка полей

7 шаг: настраиваем нумерацию страниц.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 5 (ВВЕДЕНИЕ).

Первой страницей является титульный лист;

второй – расчетно-пояснительная записка;

третья - задание;

четвертая - содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На начальных страницах до введения - номер страницы не ставится.

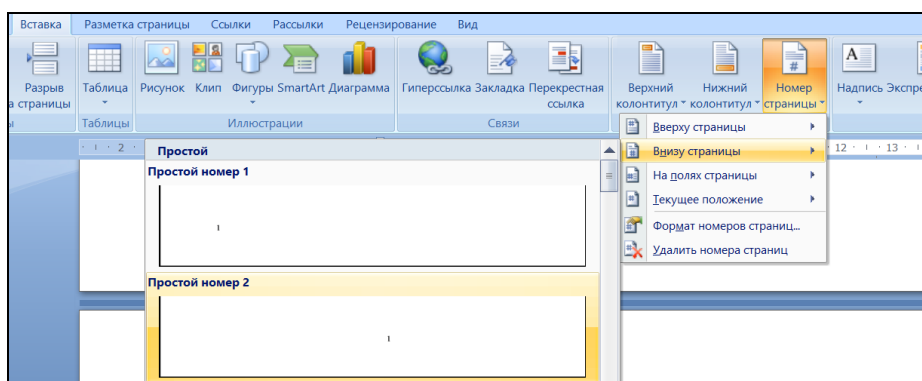


Рисунок 6 – Настройка нумерации страниц

3. Структура выпускной квалификационной работы

Примерная структура дипломной работы:

- титульный лист;
- расчетно-пояснительная записка;
- задание к дипломной работе;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- экономическая часть; (для ДОО, ТЭУ, КМТ)
- охрана труда;
- графическая часть (для ТЭУ, КМТ);
- технологическая часть (для ТЭУ, КМТ, ПиКД);
- процессы приготовления (для ПиКД);
- композиция (для КМТ);
- программное обеспечение (для ДОО);
- и т. д.
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения.
- Примерная структура письменной экзаменационной работы:
- титульный лист;
 - задание к письменной экзаменационной работе;
 - содержание;
 - введение;
 - основная часть;
 - охрана труда;
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения.

3.1. Требование к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей ВКР и заполняется по установленной форме (Приложение 1).

Титульный лист заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается наименование учредителя образовательной организации – МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, далее полное наименование образовательной организации – ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА», используется шрифт, Times New Roman, размер - 13, интервал одинарный, буквы прописные.

В среднем поле прописывается вид работы (ВКР) – ДИПЛОМНАЯ РАБОТА или ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА - прописывается жирным шрифтом, курсивом, размер 24, прописным.

Далее необходимо по формуляру заполнить тему, название группы, код и наименование специальности (профессии) – записи осуществлять жирным шрифтом, курсивом, размер 13.

Фамилии, имена, отчество автора и руководителя указывать в именительном падеже, жирным шрифтом, курсивом, размер 13.

В нижней части листа по центру указывается место составления работы и год (г. Старый Оскол, а на следующей строке - 2023 г.)

3.2. Требование к оформлению расчетно-пояснительной записки

Расчетно-пояснительная записка является второй страницей ВКР и заполняется по установленной форме (Приложение 3).

В верхнем поле указывается наименование учредителя образовательной организации – МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, далее полное наименование образовательной организации – ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА», используется шрифт, Times New Roman, размер - 13, интервал одинарный, буквы прописные.

Под названием организации имеется отметка о допуске работы к защите. Отметку ставит лицо, который закреплен приказом.

В среднем поле прописывается название документа РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - прописывается жирным шрифтом, курсивом, размер 22, прописным. На следующей строке к названию вида работы: к дипломной работе.

Далее необходимо по формуляру заполнить тему, название группы, код и наименование специальности (профессии) – записи осуществлять жирным шрифтом, курсивом, размер 13.

Фамилии, имена, отчество автора и руководителя указывать в именительном падеже, жирным шрифтом, курсивом, размер 13.

Далее заполняется таблица, в которой указаны фамилии, имена, отчества консультантов отдельных глав работы.

Именно в этой таблице, консультанты, после проверки своей главы должны будут поставить дату проверки и расписаться. Заполненная таблица будет являться основанием для допуска работы к защите

В нижней части листа по центру указывается место составления работы и год (г. Старый Оскол, а на следующей строке - 2023 г.)

3.3. Требование к оформлению задания к ВКР

Бланк задания к ВКР должен иметь гриф согласования профильной цикловой методической комиссией и гриф утверждения заместителя директора по УР

Руководитель работы выдает обучающимся задания к ВКР, а также указывает на наглядное сопровождение работы.

В нижней части листа обучающийся указывает дату получения задания и подписывает документ. При сдаче готовой работы проставляется дата сдачи работы.

Задание является третьей страницей научной работы. Номер страницы на нем не ставится. В нем отражается тема работы и данные о студенте. Задание отражает основные задачи работы, соответствует оглавлению, составляется совместно с научным руководителем, при проверке плана, составленного самостоятельно обучающимся.

3.4. Требование к оформлению оглавления

Оглавление выпускной квалификационной работы помещается на отдельной странице, сразу после титульного листа, расчетно-пояснительной записки, задания. Слово ОГЛАВЛЕНИЕ печатается на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе. В нем

последовательно приводятся названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание исследования. Справа от названия глав и параграфов через многоточия указываются номера страниц, с которых они начинаются. В оглавлении также указываются библиографический список и приложения (без указания наименования и страниц каждого приложения). Номера страниц в оглавлении проставляются после проверки работы руководителем ВКР, работы.

3.5. Требование к оформлению введения

Введение должно включать следующие элементы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение степени изученности темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и конкретных задач;
- определение научного и практического значения темы;
- определение возможностей исследования темы: установление источник-информационной основы проведения исследования;
- определение системы методов исследования;
- обоснование структуры выпускной квалификационной работы.

Одним из основополагающих требований к выпускной квалификационной работе является актуальность темы исследования. Актуальность — важность, приоритетность рассматриваемой проблемы, тех или иных вопросов применительно к настоящему времени. Это начальный этап выполнения выпускной квалификационной работы. Определение актуальности темы не должно быть многословным. Достаточно показать главное: суть проблемной ситуации и то, какие важные последствия может принести разрешение данной научной проблемы в настоящее время. Не следует путать актуальность и степень изученности темы.

Тот факт, что та или иная тема является недостаточно изученной, еще не свидетельствует о том, что эта тема является актуальной и подлежит изучению в настоящее время. Иными словами тема может быть неизученной и, одновременно, не являться актуальной.

При определении степени изученности темы производится характеристика научной литературы в хронологической последовательности издания работ или по проблемно-хронологическому принципу с учетом новых сведений для освещения данной темы, которые содержит каждая работа. При анализе литературы следует стремиться определить, что дает каждая работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание на какие источники опирается автор, дать общую оценку рассматриваемой монографии или статьи, отметить ее достоинства и недостатки.

Объект исследования — это совокупность явлений и процессов реальности, существенно отличных по своей внутренней природе, основным чертам, законам функционирования и развития от других объектов этой

реальности. Объект может быть многопредметен и рассматриваться различными научными дисциплинами с различных позиций.

Предмет исследования включает в себя те стороны и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему (скрывающееся в ней противоречие) и подлежат изучению. Предмет представляет собой концентрированное выражение взаимосвязи проблемы и объекта исследования. Предмет исследования — это центральный вопрос проблемы.

Цель исследования — это планируемый результат, модель ожидаемого решения проблемы, которая может быть достигнута только с помощью проведения исследования. Целью исследования может быть получение конкретной информации о проблемной ситуации (ее детальное описание), сбор и анализ статистических данных: например, описание видов документов, создаваемых в учреждении, выявление состава исполнителей и распределения работы между ними. В аналитическом исследовании целью может быть разработка диагноза, т.е. анализ причин формирования проблемной ситуации и разработка прогнозов ее возможного развития и т.п. В прикладном исследовании целью может являться формулировка рекомендаций по совершенствованию технологии делопроизводства или разработка конкретных делопроизводственных процедур, направленных на преодоление изучаемой проблемы.

Задачи исследования представляют собой содержательную, методическую и организационную конкретизацию цели. Исследовательские задачи формулируются как конкретные целевые установки, определяющие основные направления и этапы решения поставленной проблемы. Задачи формулируются обычно в виде перечислений (описать..., изучить..., установить..., выяснить..., доказать..., определить..., охарактеризовать..., проанализировать..., выявить... и т.д.). Определение задач следует производить как можно тщательнее, поскольку их решение должно составить основное содержание глав выпускной квалификационной работы.

В зависимости от темы и структуры выпускной квалификационной работы во введении может приводиться анализ источников по теме (данный анализ также может быть вынесен в первую главу работы — такой вариант может использоваться в работах теоретического характера).

При анализе источников необходимо: определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники): законодательные акты, нормативные акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы (в тексте работы характеристики источников должны приводиться с учетом иерархии нормативных правовых актов); сделать заключение об их значимости, полноте информации, освещенных в них положениях с учетом темы своей выпускной квалификационной работы; указать значение охарактеризованных источников для изучения конкретной темы. Обзор источников по теме теоретической исследовательской работы предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается

источниковедческий анализ общим выводом о степени обеспеченности данной темы источниками и о том, позволяет ли источниковая база изучить поставленную проблему.

Иерархия нормативных правовых актов (виды актов расположены в порядке убывания юридической силы):

1) Конституция Российской Федерации; 2) основы законодательства; 3) кодексы; 4) законы; 5) указы и распоряжения Президента Российской Федерации; 6) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; 7) акты министерств и ведомств (ведомственные акты); 8) акты субъектов Российской Федерации; 9) акты органов местного самоуправления; 10) локальные нормативные правовые акты (акты организаций).

Очень важным этапом исследования является выбор методов, которые служат инструментом добывания фактического материала, его систематизации и анализа. Моделью подбора таких методов и методической основой выпускной квалификационной работы могут быть труды ведущих ученых на подобную или близкую тему. Вместе с тем магистрант должен самостоятельно обосновать применение тех или иных теоретических и эмпирических методов в своем исследовании. Чаще всего используются следующие основные методы исследования: изучение документов; наблюдение; фотография и самофотография рабочего дня; хронометраж; опрос (интервьюирование); анкетирование; графический метод; статистический метод.

Описание процесса исследования в выпускной квалификационной работе является целесообразным, если она потребовала применение различных методик, техник и этапов исследовательской деятельности.

Во введении должно содержаться краткое обоснование структуры выпускной квалификационной работы. Обоснование структуры — это не перечисление структурных элементов исследования (они достаточно хорошо выделены в оглавлении выпускной квалификационной работы). Объем введения, как правило, не должен превышать 10 % от общего объема текста выпускной квалификационной работы. Объем введения – от 1.5 до 3 страниц.

3.6. Требование к оформлению основной части

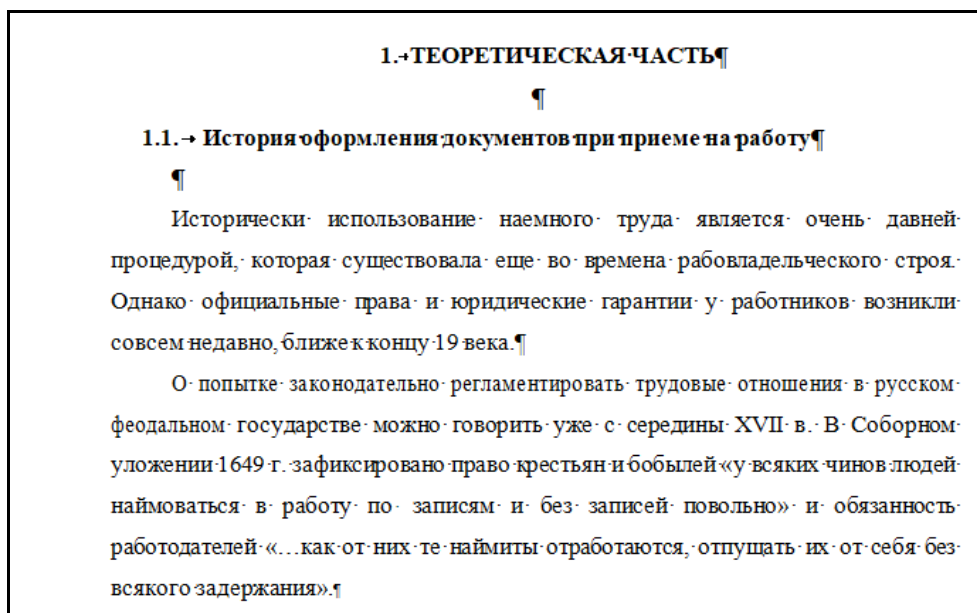
Структура основной части формируется на заседаниях профильных цикловых методических комиссий.

Содержание основной части выпускной квалификационной работы определяется ее темой и видом. Количество глав выпускной квалификационной работы также определяется ее темой. Каждая глава должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы.

Главы нумеруются арабскими цифрами (с написанием слова «Глава») и делятся на параграфы, которые должны иметь заголовки. Каждый параграф завершается выводами, следующими из его текста. В целом содержание тестовой части должно соответствовать теме работы и раскрывать ее. Название глав оформляется прописными буквами

полужирным начертанием, выравнивание текста по центру Заголовков параграфов – строчными, полужирным начертанием, выравнивание текста по левому краю, без абзацного отступа и печатать с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу дополнительными интервалами.

Пример оформления:



3.7. Требование к оформлению заключения

В заключении обучающийся должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе. Здесь же могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., не изложенных в тексте работы, его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. В силу указанных обстоятельств в заключении не могут присутствовать библиографические ссылки. Заключение также не должно быть простым суммарным повторением выводов, сформулированных в разделах выпускной квалификационной работы. Сущность заключения — последовательное изложение полученных выводов в их логической взаимосвязи, с учетом цели и задач работы, сформулированных во введении. Объем заключения, как правило, 5-10 % от общего объема работы (1-2 листа).

3.8. Требование к оформлению библиографических ссылок

Библиографические ссылки на использованные работы оформляются постранично. Соответственно библиографическое описание источников информации, на которые делаются ссылки на одной странице, помещаются внизу этой страницы. Ссылки в таком случае могут иметь сквозную

нумерацию для всего раздела или работы (например, от 1 до 15). Номер ссылки в тексте помещается в формате верхнего индекса (автоматически в функции вставки ссылки в текстовом редакторе Word for Windows) перед знаком препинания (см. приложение 1). При оформлении библиографических ссылок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 пунктов, выравнивание текста ссылок – по левому краю или по ширине. Межстрочный интервал – 1 (приложение 3).

3.8. Требование к оформлению библиографического списка

В конце работы помещается библиографический список. В него должны быть включены все источники, которые использовались при написании работы. При оформлении библиографического списка используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, выравнивание текста списка – по левому краю или по ширине страницы. Межстрочный интервал – 1,5.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Для разграничения элементов библиографического описания применяют обязательную систему условных разделительных знаков: точка и тире, откос, два откоса.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Стандарты

Заголовок. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию. – Сведения об издании. – Обозначение ранее действовавшего документа: Дата введения и срок действия документа. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем.

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст: дата введения 01.07.2019. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 65 с.

или

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст: дата введения 01.07.2019. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем. – ISBN.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Учебники и учебные пособия

... одного автора

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – Москва: КНОРУС, 2016 с. – ISBN 978-5-406-04540-4.

2. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практическое пособие / Н.Н. Анодина. – Москва: ОМЕГА-Л, 2009. – 184 с. – ISBN 978-5-370-01254-9.

... двух авторов

Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов высших учебных заведений / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 362 с. – ISBN 978-5-16-004923-6.

... трех авторов

Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник для студентов высших учебных заведений / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричный; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2011. – 449 с. – ISBN 978-5-98704-541-1.

... четырех и более авторов

1. Делопроизводство в системе органов внутренних дел: Учеб. пособие для вузов / В.М. Волков, И.В. Борисова, Т.Е. Митина, М.Н. Никитин. – Москва: ЮНИТИ: Закон и право, 2004. – 61 с. – ISBN 5-238-00689-6.

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие / М.С. Десятов, Д.А. Васильченко, А.С. Поправко, В.А. Шипицин. – Омск: ОМА МВД России, 2017. – 66 с. – ISBN 978-5-88651-648-7.

... без указания авторов на титульной странице

Большой словарь официальных юридических терминов / сост. Ю.И. Фединский. – Москва: Экономика, 2001. – 646 с. – ISBN 978-5-91768-214-3.

Сборники

... материалов конференций

Потенциал архивов Белгородчины в сохранении и развитии социально-культурных ценностей региона: сборник материалов научно-практической конференции, посвященной 100-летию создания государственной архивной службы России / отв. ред. П.Ю. Субботин. – Белгород: ИД БелГУ, 2018. – 135 с. – ISBN 978-5-9571-2675-1.

... статистических материалов

Россия в цифрах, 2005 / Федер. служба гос. статистики (Росстат). – Офиц. изд. – Москва: Статистика России, 2005. – 477 с. – ISBN 978-5-466-003758.

Диссертации

Жеребцова, Л.А. Организация работы с обращениями граждан в

органах государственной власти и их отбор на государственное хранение: начало 1990-х гг. – настоящее время: дис. ... канд. ист. наук / Жеребцова Людмила Александровна. – Москва: ВНИИДАД, 2008. – 194 с.

Авторефераты

1. Берлявский, Л.Г. Власть и отечественная наука: формирование государственной политики (1917-1941 гг.): автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Берлявский Леонид Гариевич. – Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2004. – 46 с.

2. Глотова, С.А. Возникновение и развитие распорядительной документации в России в XVI – начале XX вв.: автореф. дис. ... канд. ист. наук / Глотова Светлана Александровна. – Москва: РГГУ, 2011. – 26 с.

3. Двоеносова, Г.А. Синергетическая теория документа: автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Двоеносова Галина Александровна. – Москва: РГГУ, 2017. – 47 с.

4. Жеребцова, Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение: начало 1990-х гг. – настоящее время: автореф. дис. ... канд. ист. наук / Жеребцова Людмила Александровна. – Москва: ВНИИДАД, 2008. – 31 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование издания) [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Обозначение вида ресурса. – Место издания: Издатель, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (только для ресурса локального доступа). – (Основное заглавие серии). – Примечание (режим доступа – URL). – дата обращения к ресурсу

Делопроизводство от А до Я. Работа с обращениями граждан [Электронный ресурс]. – URL: <http://naar.ru/articles/deloproduzvodstvo-ot-a-do-ya-rabota-s-obrascheniyami-grazhdan/> (дата обращения: 15.04.2019).

Ссылки на сайты в сети в «Интернет»

1. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.01.2019).

2. Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998. – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2019).

3.9 Требование к оформлению иллюстраций, таблиц

Оформление иллюстраций

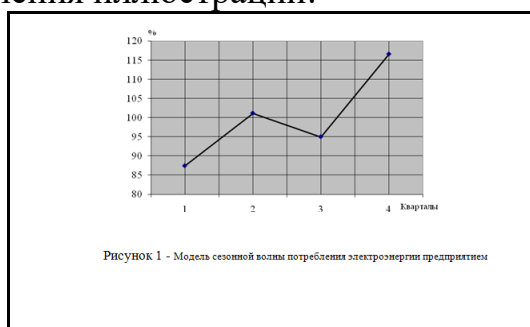
К иллюстрациям относятся: чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации надо располагать в работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). У иллюстраций должно быть наименование и пояснительные данные

(подрисуночный текст).

Иллюстрацию выравнивают по центру.

Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании иллюстрации не допускается. Шрифт надписи рисунков — Times New Roman, размер шрифта — 14, первая буквы прописная, остальные – строчные, без точки в конце.

Пример оформления иллюстрации:



Оформление таблиц

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

В таблице выравнивают заголовки граф – по центру, а заголовки строк – по левому краю. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другим частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. В таблице допускается применять размер шрифта меньше на 1, чем в тексте работы, т.е размер шрифта – 13.

Таблица 1.1 – Свойства сырых нефтяных коксов из <u>декантоля</u>				
Показатель	1Д	2Д	3Д	4Д
Влажность, %	0,13	0,39	0,30	0,28
Зольность, %	0,48	0,47	0,45	0,46
Выход летучих, %	13,41	8,30	5,90	3,92

Продолжение таблицы 1.1				
Влажность, %	0,13	0,39	0,30	0,28
Зольность, %	0,48	0,47	0,45	0,46
Выход летучих, %	13,41	8,30	5,90	3,92

3.10. Требование к оформлению приложений

Приложения помещаются в конце работы (если они необходимы). Приложения, как правило, представляют собой иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для помещения в тексте дипломной работы. Это могут быть как разработанные автором документы, таблицы, схемы, графики, оперограммы и пр., так и документы, созданные в изучаемой организации и имеющие существенное значение для характеристики организации и делопроизводственных процессов. Приложения формируются автором дипломной работы и служат для иллюстрации отдельных положений изучаемой темы (копии бланков документов, применяемых в организации, копии образцов документов) или являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила и т.п.).

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера.

Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №_».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к дипломной работе, и далее приводится название работы и автор.

4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Критериями при оценке выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность темы;
- конкретность и правильность формулировки объекта и предмета исследования, а также его цели и задач;
- глубина раскрытия основных вопросов;
- обоснованность выводов и предложений;
- самостоятельность и творческий подход к работе;
- стиль и грамотность изложения;
- качество оформления выпускной квалификационной работы;
- наличие качественной презентации;
- качественное выступление в ходе защиты (5-10 минут), ответы на поступившие вопросы.

Защита ВКР заканчивается **выставлением** оценок.

«**Отлично**» заслуживают дипломные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной и полностью соответствующей ее содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана хорошим литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических рекомендаций, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д. При ее защите обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется за научную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако предложения не вполне обоснованы, имеет положительный отзыв научного руководителя. При ее защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада

использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за научную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При ее защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за научную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите дипломной работы обучающийся затрудняется с ответами на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется также в случае установления факта использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования.

Образец формуляра титульного листа дипломной работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГАПОУ «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: ***Название темы***

Группа: ***Название группы***

Специальность: ***Код Наименование специальности***

Разработчик: ***ФИО (именительный падеж)***

Руководитель: ***ФИО (именительный падеж)***

Образец формуляра титульного листа письменной экзаменационной работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГАПОУ «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: *Название темы*

Группа: *Название группы*

Специальность: *Код Наименование профессия*

Разработчик: *ФИО (именительный падеж)*

Руководитель: *ФИО (именительный падеж)*

2023 г.

Приложение 2

Образец титульного листа дипломной работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГАПОУ «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: *Совершенствование оформления документов при приеме на работу*

Группа: *ДОА-13*

Специальность: *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Разработчик: *Иванова Ирина Ивановна*

Руководитель: *Петрова Полина Петровна*

г. Старый Оскол
2023 г.

Приложение 3

Образец титульного листа дипломной работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГАПОУ «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

Допускается к защите
Заведующий учебной части
_____ Н.А. Цубикс
«__» _____ 2023 г.

(для специальностей)

***РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дипломной работе***

На тему: *Совершенствование оформления документов при приеме на работу*

Группа: *ДОА-13*

Специальность: *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Разработчик: *Иванова Ирина Ивановна*

Руководитель: *Петрова Полина Петровна*

Консультанты:

по экономической части	<i>Коваленко Татьяна Валентиновна</i>	Дата	Подпись
по программному обеспечению	<i>Багирова Светлана Юрьевна</i>	Дата	Подпись
по трудовому праву	<i>Яско Татьяна Анатольевна</i>	Дата	Подпись
по охране труда	<i>Цубикс Наталья Александровна</i>	Дата	Подпись

г. Старый Оскол
2023 г.

Приложение 4

Образец задания

Рассмотрено на заседании
цикловой методической комиссии

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УР

Протокол № ____ от _____

_____ В.П. Кислицына

Председатель ЦМК
_____ Т.А. Яско

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

для выполнения дипломной работы (для ПССЗ)
для выполнения письменной экзаменационной работы (для ПКРС)

Обучающийся Бабурин Александр Алексеевич

Группа ДОА-13

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Тема работы: Оформление информационно-справочных документов

рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической
комиссии « ____ » _____ 2023 г., № протокола _____

Сроки сдачи работы: _____

Содержание ВКР

Введение

1. Основная часть
 2. Правовой статус секретаря
 3. Экономическая часть
 4. Программное обеспечение
 5. Охрана труда
- Заключение
Список литературы
Приложения

Примерный перечень иллюстративного материала: образцы
информационно-справочных документов, презентация

Руководитель _____ Т.А. Яско

Задание получил « ____ » _____ 2023 г. _____ А.А. Бабурин
Работа сдана « ____ » _____ 2023 г. _____ А.А. Бабурин

Приложение 5

Образец оформления оглавления

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ГЛАВА 1.ПОНЯТИЕ, ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННОЕ СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	7
1.1. Понятие информационно-справочных документов.....	7
1.2. Виды информационно-справочных документов.....	7
2. ГЛАВА 2. ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	15
2.1. Правила оформления информационно-справочных документов..	20
2.2. Разработка шаблонов информационно-справочных документов	25
3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
Приложение 1: альбом шаблонов информационно-справочных документов	35

Образец оформления отзыва руководителя

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломную работу**

Обучающаяся Тонких Татьяна Михайловна

Группа ДОА-13

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На тему Оформление процесса расторжения трудовых отношений по инициативе работодателя

1. Актуальность работы

Работа актуальна, в связи с тем, что на предприятиях часто допускаются ошибки при работе с документами при расторжении трудовых отношений с работниками

2. Практическая значимость работы

Работа имеет практическую значимость

3. Оценка содержания работы

Работа по содержанию полная, всесторонне изучен материал.

Информация соответствует действующему законодательству.

4. Соответствие стандартам при оформлении

Дипломная работа соответствует ГОСТ по составлению отчета к НИР, ГОСТ по оформлению библиографических источников и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5. Характер внедрения Материалы дипломной работы можно использовать на предприятиях города при работе с документами, к лекциям и практическим занятиям при обучении обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа сдана 29 апреля 2023 г., предварительная оценка 5 (отлично)

Руководитель:

Преподаватель _____

Т.А. Яско

30.04.2023

