

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

**Методические указания по выполнению выпускных
квалификационных работ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Базовая подготовка

Чита, 2019

Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовой подготовки

Согласованно:

Начальник учебной части

 И.С. Стуканова

« 31 » августа 2019 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «31» августа 2019г.

Председатель МК

 Н.А. Зверева

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	5
ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	7
РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ.....	8
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ....	9
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	12
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	13
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	15
ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	23
ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

ВВЕДЕНИЕ

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и вариативной части ФГОС по конкретной специальности.

Итоговая аттестация выпускника Колледжа проводится в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Цель методических указаний – оказание помощи студентам в выборе тем, написании, оформлении и защите работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Методические указания разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.12г.

2. Приказ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

3. Приказ от 31 января 2014г. № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968»

4. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

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

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Выпускная квалификационная работа выполняется на конкретных материалах (баз практики) с учетом проблем, требующих решения в данной организации.

При написании работы ставятся следующие задачи:

- ориентирует каждого студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Выпускная квалификационная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие **общие компетенции**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Требования к студенту при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях;
- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
- работа должна иметь необходимую правовую основу;

- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования;
- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;
- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Целью выпускной квалификационной работы является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов

в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

Тематика выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

К выполнению выпускной квалификационной работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ. Студенты заочной формы обучения выбирают тему выпускной квалификационной работы с учетом профиля и места работы.

Тематика выпускных квалификационных работ в виде примерного перечня заблаговременно доводятся до сведения студентов. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Студент оформляет заявление (приложение 1) на имя начальника учебной части о разрешении выполнять работу по выбранной теме и совместно с руководителем разрабатывает задание и календарный график проведения исследования (приложение 2), включающий следующие этапы:

- работа с нормативно-правовой и научной литературой;
- освоение экспериментальных методов исследования;
- выполнение экспериментальной и аналитической работы по сбору данных;

- анализ полученных данных, формулирование выводов и рекомендаций;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается директором колледжа. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы. По отдельным темам руководство выпускными квалификационными работами могут осуществлять специалисты и опытные работники предприятий и организаций.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом по колледжу ЧИ БГУ.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Объем задания – 1-2 листа. Образец оформления индивидуального задания дан в приложении 2.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются начальником учебной части колледжа.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет начальник учебной части колледжа.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает начальнику учебной части.

Отзыв руководителя составляется по образцу, приведенному в приложении 3. Руководитель не выставляет оценку выпускной квалификационной работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГЭК.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников кредитных организаций, преподавателей образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются распоряжением по колледжу. Форма направления на рецензию и образец рецензии даны в приложениях 4 и 5 к данным Методическим указаниям.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Начальник учебной части после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы с календарным графиком;
- отзыв руководителя;
- рецензия;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух разделов:
 - теоретическая часть;
 - опытно-экспериментальная часть (практическая часть);
- заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов:
 - библиографический список литературы;
 - приложения.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в образовательном учреждении, так и в организации, предприятии (базе практики).

Титульный лист является первым листом выпускной квалификационной работы и заполняется по форме, приведенной в приложении 6.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены, и составляется по форме, приведенной в приложении 8.

Материал, представленный в выпускной квалификационной работе, должен соответствовать названию темы.

Введение — вступительная часть квалификационной работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;

- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из двух разделов: теоретической и практической части. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы выпускной квалификационной работы.

В теоретической части дается освещение вопросов темы на основе анализа нормативной, специальной и учебной литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности студента в соответствии с особенностями профессиональной деятельности и выданным заданием.

Теоретическая часть — теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются нормативно-правовые акты, регламентирующие изучаемые вопросы, теоретически и практически решенные и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора выпускной квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается нормативная и специальная литература в области предмета исследования;
- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы выпускной квалификационной работы.

Опытно-экспериментальная часть — практическая составляющая выпускной квалификационной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, проведенных в соответствии с заданием, и дополненных схемами, графиками, диаграммами и пр.

Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу выпускной квалификационной работы.

Заключение содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль

концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Объем указанной части работы — не более 4-5 листов.

Библиографический список литературы — помещаемый после заключительной части выпускной квалификационной работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных студентом источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В выпускной квалификационной работе рекомендуется использовать законодательные акты РФ, нормативные документы Минфина России, специальную и учебную литературу, периодические издания, статистические ежегодники, Интернет-источники. Количество источников информации зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 20-30 работ.

Источниками информации о деятельности коммерческих банков служат статистические данные, материалы официальных сайтов, публикуемые формы финансовой отчетности, а также данные, полученные во время преддипломной практики. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей структурных подразделений банков (баз практики).

Приложения — все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- финансовая отчетность и иные первичные документы;
- иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т. д.

Общий объем выпускной квалификационной работы – 50-60 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Исследование деятельности службы ДОУ учреждения.
2. Организация работы канцелярии государственного учреждения (на конкретном примере)
3. Документационная деятельность в государственных и муниципальных органах
4. Исследование унифицированной системы документации в организации.
5. Исследование деятельности кадровой службы предприятия.

6. Применение компьютерных технологий в делопроизводстве организации.
7. Исследование системы организационно-правовой документации предприятия.
8. Исследование системы распорядительной документации предприятия.
9. Исследование системы информационно-справочной документации предприятия.
10. Система электронного документооборота в организации.
11. Организация документооборота на предприятии.
12. Исследование организации регистрации и контроля исполнения документов в учреждении.
13. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении.
14. Совершенствование справочно-информационной работы организации.
15. Организация работы с конфиденциальными документами.
16. Номенклатура и формирование дел организации
17. Подготовка документов к сдаче в архив
18. Организация экспертизы ценности документов в учреждении
19. Нормативно- правовая база делопроизводства в организации
20. Изучение социального статуса профессии секретаря в современных рыночных условиях
21. Исследование роли секретаря в организации
22. Исследование роли телефонной деловой коммуникации
23. Роль делового письма в делопроизводстве организации
24. Место делопроизводства в структуре управленческого труда
25. История архивного дела в России в дореволюционный период
26. История архивного дела в России в 20 веке
27. Современная структура Федеральной архивной службы. Сеть государственных и муниципальных архивов.
28. Современный состав Архивного фонда в Российской Федерации. Классификация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
29. Основные виды архивных фондов.
30. Описание дел. Особенности составления заголовков дел
31. Комплектование архивов. Списки источников комплектования.
32. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
33. Использование документов архива. Основные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации
34. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
35. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Документы централизованного учета.
36. Архив организации и его функции.
37. Обеспечение сохранности архивных документов
38. Исполнение социально-правовых запросов.

39. Особенности учета, хранения и использования уникальных и особо ценных документов.

40. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.

41. Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия.

42. Указатели как самостоятельные архивные справочники, их место в системе НСА архива, роль и значение.

43. Виды обзоров и их значение.

44. Виды выставок документов, их основное значение.

45. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью документов.

46. Личные фонды. Их роль в создании информационной базы страны.

46. Личные фонды. Их роль в создании информационной базы страны.

47. Организация хранения дел на предприятии

48. Секретарское дело: история и современность

49. История развития делопроизводства в России и его перспективы

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

ВВЕДЕНИЕ

1. МЕСТО ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Роль организационно-правовых документов в деятельности организации

1.2. Состав и характеристика организационно-правовых документов

1.3. Правила оформления организационно-правовых документов

2. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Исследование организационно-правовых документов организации

2.3. Пути совершенствования работы с организационно-правовой документацией

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Понятие документооборота и принципы его организации

1.2. Этапы документооборота в организации

1.3. Особенности и тенденции развития организации документооборота современного предприятия

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Схема движения и технология обработки документов в организации

2.3. Пути совершенствования документооборота на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

ВВЕДЕНИЕ

1. МЕСТО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Роль распорядительных документов в деятельности организации

1.2. Состав и характеристика распорядительных документов

1.3. Правила оформления распорядительных документов

2. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Исследование распорядительных документов организации

2.3. Пути совершенствования работы с распорядительной документацией

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 6. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится. Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта черный. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Рамки на полях не выполняются. Фамилии, названия учреждений, организаций, банков и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., тыс. р., млн. р., млрд. р., м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё»

при наборе не употребляется. Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами. Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом. Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; $2\frac{1}{3}$, как и обозначения степени: м². Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) выпускной квалификационной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания. Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Пример оформления заголовка

2 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы

могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице, причем без дополнительного интервала.

Заголовки подразделов должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

Пример оформления подзаголовка

2.4 Оценка конкурентоспособности товаров экспертным методом

Нумерация страниц осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на выпускную квалификационную работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц выпускной квалификационной работы они включаются), пятой страницей считается СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Если в выпускной квалификационной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем библиографический список литературы и приложения. В центре его пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и в обычном порядке ставят номер страницы.

Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Таблицы и рисунки, данные в приложении должны иметь название, которое пишется по центру после номера приложения. Таблицы и рисунки в приложении в общую нумерацию не включаются. Нельзя давать в одном приложении таблицы и рисунки разного содержания. Если таблица занимает более одной страницы приложения, то на следующей странице пишется «Продолжение приложения» с указанием его порядкового номера.

Иллюстрации. Графическое оформление выпускной квалификационной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. п. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы) именуется рисунками. Иллюстрации, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться надписью, которая делается с лицевой стороны, и составляется в следующем порядке: – условное сокращение название иллюстрации – «Рис.»; – ее порядковый номер арабскими цифрами; – название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:



Рис. 5. Организационная структура предприятия

При необходимости под рисунком (выше его наименования) приводят поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте выпускной квалификационной работы. Первую ссылку обозначают: (рисунок 5), вторую – (см. рис. 5).

Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота выпускной квалификационной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Такие рисунки следует давать в ПРИЛОЖЕНИИ. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графики (диаграммы) используются для передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце заголовка таблицы не ставят.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Для текста в таблице используется шрифт основного текста, размером на два–три пункта меньше, чем у основного текста (10–12 пт.)

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит». Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста выпускной квалификационной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире.

При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5; <10 и т. д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

Образец оформления таблицы:

Таблица 2

Оценка структуры и динамики активов банка за ... 201... года

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Денежные средства и их эквиваленты
Обязательные резервы в Центральном банке

Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (таблица 2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота выпускной квалификационной работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают в ПРИЛОЖЕНИИ так, чтобы для ее чтения надо было повернуть выпускную квалификационную работу по часовой стрелке. Если таблица не размещается на одной странице, то ее переносят на следующую страницу и в правом углу пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера. Заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов), вместо заголовка таблицы.

Образец оформления продолжения таблицы:

Продолжение таблицы 2

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Прочие активы
Итого активов

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X» Пояснение значений символов и число-

вых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример, $C=AxB:100,$ (1)

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы могут набираться с помощью редактора Microsoft Equation, шрифт Times New Roman, Кегль – 14 пт., начертание – курсив.

Пример написания формулы:

$$B_n = B_0 \left(1 + n \times \frac{C_{\text{вкл}}}{100}\right), \quad (2)$$

где B_0 – первоначальная сумма вклада,

B_n – наращенная сумма вклада по окончании срока его действия,

$C_{\text{вкл}}$ – годовая процентная ставка по вкладу,

n – число лет, период действия вклада.

В тексте работы на все **приложения** должны быть даны ссылки. Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: Приложение 1; Приложение 2 и т. д. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Ссылки на приложения в тексте выпускной квалификационной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (приложение 1) – при первой ссылке, (см. прил. 1) – при последующих ссылках.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Библиографические ссылки. При выполнении выпускной квалификационной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т. д. Эпиграфы к выпускной квалификационной работе не применяются.

Ссылки на литературу, использованную в выпускной квалификационной работе, могут быть внутритекстовые, т. е. являющиеся составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке, например:

О. И. Лаврушин [12] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

А. М. Тавасиев [23, с. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10, т. 2, с. 31].

Выдержки из нормативных источников и опубликованных документов в печати (закон, положение, инструкция и т. д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем выпускной квалификационной работы.

Библиографический список литературы является составной частью выпускной квалификационной работы. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание, и ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами. Расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников. **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** помещают непосредственно после основного текста выпускной квалификационной работы (перед разделом ПРИЛОЖЕНИЯ). Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ
2. Кодексы РФ*
3. Федеральные Законы*
4. Указы Президента*
5. Постановления Правительства*
6. Положения, Инструкции*
7. Приказы Министерств *
8. Нормативные акты*
9. ГОСТ, ОСТ, ТУ
10. Учебники, учебные пособия

11. Журналы, газеты

*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения).

Далее расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника. По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников.

Пример описания законодательных актов

Российская Федерация. Законы. Об охране окружающей среды: федер. закон [принят Гос. Думой 20 дек. 2001г.: одобр. Советом Федерации 26 декабря 2001]. – М.: Ось-89, 2012. – 64с.

Пример описания законодательных актов с электронного ресурса

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 и 2. Федеральные законы от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ и от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

3. Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Утв. Банком России

16 июля 2012 г. № 385-П (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbr.ru>.

4. Инструкция о порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций. Утв. Банком России 2 апреля 2010 г. № 135-И (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbr.ru>.

Пример описания книги с указанием одного автора

Гугелев А.В. Инновационный менеджмент: учебник / А.В. Гугелев. – М.: Дашков и К, 2018. – 336 с.

Пример описания книги с указанием двух и более авторов

Белоглазова Г. Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, Л.П. Кроливецкая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: 2017. – 604 с.

Печникова А. В. Банковские операции: учебник / А.В. Печникова, О.М. Маркова, Е. Б. Стародубцева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 368 с.

Пример описания книг с электронного ресурса

Белоглазова Г. Н. Банковское дело учебник для бакалавров, [Москва:2012] // Электронный ресурс «Юрайт»,

Пример описания журнальной статьи

Астелина В.В. Оценка деловой репутации банка / В.В. Астелина, П. К. Бондарчук // Деньги и кредит. – 2018. – № 12. – С.16-23.

Интернет-источники

1. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 1992 г. № 2300-1 (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>.

2. О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>.

3. Учетная политика организаций ПБУ 1/2008 : приказ МФ РФ от 06.10.2008 г. № 106н (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Официальный сайт справочно-правовой системы по законодательству Российской Федерации – www.garant.ru

5. Официальный сайт компьютерной справочной правовой системы России – www.consultant.ru

Описание нормативных документов

1. ГОСТ Р 51697-2000 Товары бытовой химии в аэрозольной упаковке. Общие технические условия.

2. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.

ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя сдается в учебную часть колледжа. Начальник учебной части решает вопрос о допуске работы к защите или доработке и исправлении выявленных недостатков. В случае допуска работы к защите начальник учебной части делает соответствующую запись на титульном листе.

Допущенная работа сдается на рецензирование.

Перед защитой студент готовит доклад на 7-10 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал, предварительно согласованный с руководителем. Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 и раздается комплектами каждому члену экзаменационной комиссии (ЭК) перед докладом.

При наличии замечаний рецензента и руководителя студент готовит на них ответы. Все студенты, включенные в список защищающихся в этот день, перед началом заседания ЭК сдают секретарю ЭК выпускные квалификационные работы с отзывами и рецензиями.

В докладе студент должен отразить:

- актуальность темы;
- объект и предмет исследований;
- цель и задачи работы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется выпускная квалификационная работа;
- методы и результаты проведенного анализа изучаемой проблемы;
- конкретные предложения по решению изучаемой проблемы с обоснованием целесообразности и возможности их реализации;
- экономический и социальный эффекты от внесенных предложений (ожидаемые или фактические).

Доклад должен быть подготовлен в письменном виде.

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

К началу защиты выпускной квалификационной работы кроме документов, указанных в п. 3.9, экзаменационной комиссии должны быть предоставлены:

- выпускная квалификационная работа с соответствующими подписями;
- рецензия;
- отзыв руководителя.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты выпускной квалификационной работы определяются оценками по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности кредитной организации, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению деятельности коммерческого банка, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности кредитной организации, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с недостаточными и не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности коммерческого банка, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности кредитной организации, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности кредитной организации, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Оценка выпускной квалификационной работы основывается на показателях оценки результатов обучения, определяемых степенью освоения профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности выпускников и фиксируется по каждому студенту в представленной форме:

Оценка выпускной квалификационной работы

(ФИО выпускника)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Правильность применения нормативно-правовых актов при организации приема посетителей. Правильность организации приема посетителей и иных видов организационного обслуживания. Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения при приеме посетителей. Неукоснительное соблюдение этических правил, норм и принципов при приеме посетителей.	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Точность соблюдения порядка и процедуры проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Правильность организации подготовки и проведения технического обслуживания конференционных мероприятий. Правильность применения приемов делового общения, регламентов и правил культуры поведения при проведении совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Неукоснительное соблюдение этических правил, норм и принципов при проведении совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правильность, своевременность и точность оформления документов для организации деловых поездок. Точность перечня документов, необходимых при оформлении командировок.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональность организации рабочего места. Оптимальность подбора необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	
ПК 1.5. Оформлять распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность формирования проектов распорядительных документов. Своевременность оформления распорядительных документов. Своевременность и точность исполнения распорядительных документов Соответствие оформляемых документов установленным требованиям Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления Своевременность контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать	Правильность и точность составления номенклатуры дел. Своевременность и точность обработки, регистрации входящих и исходящих документов, их систематизации.	

их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Соответствие оформляемых документов установленным требованиям	
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Соответствие оформляемых документов установленным требованиям. Соблюдение требований к работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, с персональными данными сотрудников. Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Владение средствами оргтехники. Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения в организации телефонных переговоров. Неукоснительное соблюдение этических правил, норм и принципов телефонных переговоров. Правильность приема и передачи факсограмм.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Соответствие оформляемых документов установленным требованиям. Своевременность подготовки дел к передаче в архив.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность и точность составления описи дел. Своевременность подготовки дел к передаче в архив.	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность применения нормативно-правовых актов при проведении экспертизы ценности документов. Правильность применения критериев ценности документов при проведении экспертизы. Своевременность составления правовых актов организации по созданию экспертной комиссии.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Владение программами электронного документооборота. Правильность использования программного обеспечения. Точность и своевременность работы в системах электронного документооборота.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Точность и правильность применения классификаторов документов. Своевременность и правильность подготовки классификаторов, таблиц и др. документов организаций. Соответствие подготовленных документов нормам действующего законодательства. Правильность при применении критического анализа правовых актов на соответствие их действующему законодательству.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правильность применения нормативно-правовых актов при приеме документов в архиве. Соблюдение требований к рациональному размещению документов в архиве. Соблюдение своевременности при оформлении документации по личному составу.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Правильность применения современных методик обеспечения сохранности документов, их консервации и реставрации	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных	Правильность применения нормативно-правовых актов при использовании архивных документов в научных, справочных и прак-	

документов в научных, справочных и практических целях.	тических целях. Правильность подбора и предоставления архивных документов для использования в научных, справочных и практических целях.	
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Правильность применения нормативно-правовых актов при осуществлении контроля за работой архива организации. Своевременности и правильности применения методик и форм контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. Своевременность контроля сроков исполнения нормативных документов. Контроль правильности самостоятельной разработки правовых актов организации.	

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные ФГОС СПО, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично» выдается диплом с отличием.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав итоговой аттестации, отчисляется из колледжа и получает академическую справку установленного образца.

Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы экзаменационной комиссии, который назначается не ранее трехмесячного и не позднее пятилетнего срока.

Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы экзаменационной комиссии, но не более чем на один год

Форма заявления на выпускную квалификационную работу

Начальнику Учебной части
Колледжа ЧИ (филиала)
ФГБОУ ВО БГУ
Стукановой И.С.

от студента ___ курса _____ группы спе-
циальности _____
Колледжа ЧИ (филиала)
ФГБОУ ВО БГУ

(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять выпускную квалификационную работу на

тему: _____

Подпись _____

(дата)

РЕШЕНИЕ

Прошу утвердить тему и назначить руководителем

Начальник Учебной части И.С. Стуканова

(подпись, дата)

В приказ:

Утвердить тему и руководителя.

Директор Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО

М.П. Ожегова

Форма задания на выпускную квалификационную работу
 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
 КОЛЛЕДЖ

ЗАДАНИЕ
 на выпускную квалификационную работу

Студенту _____
 Тема выпускной квалификационной работы _____
 Утверждена приказом по Читинскому институту (филиалу) ФГБОУ ВО «БГУ»
 № _____ от _____ 20__ г.

Руководитель выпускной квалификационной работ

_____ (ученая степень, звание, И.О.Ф.)

Дата выдачи задания _____ 201__ г.

Срок сдачи студентом законченной работы _____ 201__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 выполнения выпускной квалификационной работы

Этапы выполнения	План выпол- нения	Фактическое выполнение	Подпись ру- ководителя

Руководитель _____ (дата, подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель _____ (дата, подпись) _____ (ФИО)

Образец отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу студента

_____ (Ф.И.О. студента, номер группы)

выполненную по специальности

на тему: _____

_____ (полное название работы в соответствии с утвержденным заданием)

по материалам _____

_____ (название организации)

Выпускная квалификационная работа содержит:

_____ страниц, _____ таблиц, _____ иллюстраций, _____ источников литературы.

Соответствие структуры и содержания теме и заданию на выпускную квалификационную работу _____

Оценка раскрытия теоретических аспектов темы:

Обоснованность и практическая значимость предложений и рекомендаций, сделанных в выпускной квалификационной работе:

Организация работы студента над выпускной квалификационной работой (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т.д.):

Оформление выпускной квалификационной работы:

Общее заключение по выпускной квалификационной работе:

Руководитель _____

(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Дата « _____ » _____ 201__ г.

**Форма направления на рецензию выпускной квалификационной
работы**

Рецензенту _____

Направляю Вам на рецензию выпускную квалификационную работу студента

_____ Колледж ЧИ БГУ
на тему: _____

Защита работы состоится « ___ » _____ 20__ г.

Рецензия должна быть представлена в экзаменационную комиссию не позднее
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник учебной части _____

(И.О. Фамилия)

Образец рецензии на выпускную квалификационную работу
Рецензия на выпускную квалификационную работу

Выпускника Колледжа Читинского института ФГБОУ ВО
 «Байкальский государственный университет»

 (Ф.И.О. студента)

выполненную по специальности _____

Тема работы _____

Объем работы: ____ страниц, содержит: таблиц ____, иллюстраций ____, приложений ____

Сведения об актуальности темы: _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию _____

Характеристика выполнения каждого раздела, степень использования выпускником последних достижений науки и современных методов работы (разработка новых вопросов, достоверность, обоснованность выводов (предложений), использование литературы, практическая значимость работы.)

Перечень положительных качеств работы: _____

Перечень основных недостатков работы: _____

Оценка качества оформления работы: _____

Отзыв о работе в целом и предлагаемая оценка: _____

Изложение позволяет считать, что рецензируемая работа:

 (заключение о соответствии квалификации по специальности)

Рецензент _____
 (Ф.И.О., должность)

 (подпись)

Дата «_____» _____ 201__ г.

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
 КОЛЛЕДЖ

Поле верхнее 2 см.

Поле левое 2 см.

Поле правое 1 см.

8 одинарных интервалов

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

14 шрифт

2 одинарных интервала

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1 одинарный интервал

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
 В ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ**

3 одинарных интервала

К защите допускаю:

Начальник учебной части

И.С. Стуканова

(дата, подпись)

1 одинарный интервал

Руководитель дипломной работы

О.С. Шипицына

Преподаватель

(дата, подпись)

1 одинарный интервал

Исполнитель

Студент группы ДОУ-17-1

И.А. Андреева

(дата, подпись)

5 одинарных интервалов

Поле нижнее 2 см.

14 шрифт

Чита, 202__

16 шрифт

14 шрифт

Форма заявки на выполнение выпускной квалификационной работы

ЗАЯВКА
организации на выполнение выпускной квалификационной работы

Директору колледжа
Читинского института ФГОУ ВО «БГУ»

_____ (Ф.И.О.)

Администрация организации _____
(наименование организации)

просит поручить студенту(ке) _____
_____ (Фамилия И.О. студента(ки))

разработать выпускную квалификационную работу на тему: _____

(наименование темы выпускной квалификационной работы)

_____ (обоснование заявки на выполнение темы выпускной квалификационной работы)

Руководитель организации (И.О. Фамилия)

(или специалист по экономическим вопросам) (И.О. Фамилия)

Печать (подписи)

Дата

Образец содержания выпускной квалификационной работы

СОДЕРЖАНИЕ } 6 пт.

	ВВЕДЕНИЕ	3
1.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОСОБИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ.....	5
1.1	Понятие и виды пособий.....	5
1.2	Категории лиц, имеющих право на получение пособия.....	18
2.	ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ.....	20
2.1	Пособие по беременности и родам.....	35
2.2	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком.....	40
2.3	Социальная поддержка семей, имеющих детей в Забайкальском крае...	50
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	56
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	58
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

Шрифт 14, заголовки оформляются с прописных букв, подзаголовки со строчных