

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»
ФИЛИАЛ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

по программе подготовке по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Форма обучения: заочное

Ангарск, 2021

Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы предназначены для обучающихся заочной формы обучения по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма» филиал.

Разработчик: преподаватель О.С. Федорович

РАССМОТРЕННО ПЦК

профессионального цикла экономики, юриспруденции и делопроизводства

Протокол № 1 от 11.04.2021

 О.А. Орлова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий филиалом

 М.В. Корчуганова

« 01 » 04 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением

 Л.А. Егунова

« 1 » 04 2021г.

Общие положения

1.1. Методические рекомендации по написанию и защите выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ФГОС СПО), Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, направленными письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846¹.

1.2. Выпускная квалификационная работа является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.3. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.5. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы по темам, имеющим профессиональную направленность в соответствующей области профессиональной деятельности.

1.6. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.7. Выпускные квалификационные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

1.8. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1. При разработке Программы государственной итоговой аттестации по специальности определяется тематика выпускных квалификационных работ.

2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций соответствующего профиля, и рассматриваются предметно-цикловой комиссией. Тема выпускной квалификационной работы может быть

¹ Только для программ подготовки специалистов среднего звена

предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3. Тематика выпускных квалификационных работ должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких Профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.4. Количество предлагаемых тем выпускных квалификационных работ должно составлять не менее 150 % от числа студентов-выпускников.

2.5. Руководителей выпускных квалификационных работ назначает директор Колледжа.

2.6. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора Колледжа.

2.7. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

2.8. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметно-цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.9. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации.

2.10. 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.

2.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, руководитель предметно-цикловой комиссии.

2.12. 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.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

2.13. По завершении выполнения студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до защиты выпускной квалификационной работы.

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

2.15. Количество выпускных квалификационных работ, выполненных по заявкам работодателей, должно быть не менее 10 % от общего числа работ.

3. Структура выпускной квалификационной работы

ВКР носит исследовательский характер (**50-60** листов печатного текста) и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (*1 лист*)

2. Задание (*1 лист*)

3. Введение (*2-3 листа*)

Введение отражает: актуальность, цель, задачи, объект, предмет и методы исследования.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методиках;
- потребностью практики;
- социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

Цель исследования - практикоориентированный результат профессиональной деятельности выпускника.

Задачи исследования - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Методы исследования определяются поставленными задачами. Для разрешения каждой из них требуются особые методы. Если речь идет о маркетинговом исследовании или ином другом, необходимо указать во введении, что методика или программа исследования специально разработана согласно принятым требованиям и представлена в практическом разделе работы.

4. Название теоретической части исследования. (*15 - 22 листов*) освещает объект, предмет исследования, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы;

5. Название практической части исследования. (*15 - 22 листов*)

В практической части должны быть представлены критерии эффективности исследовательской работы (анализ туристической индустрии),

оценка исходных данных, решения проблемы в рамках поставленных задач дипломной работы, представить реализованные в профессиональной деятельности результаты в виде конкретных продуктов деятельности (планы, конспекты, мероприятия, действия, опыт, рекомендации)

6. Заключение (2-3 листа)

Текст заключения не должен дублировать содержание выводов.

В заключении ВКР формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенной работы, и предлагаются конкретные рекомендации по теме исследования.

7. Список использованных источников (2-3 листа)

Отражает список литературы и других источников, проработанных автором. ВКР должна иметь не менее 25 источников, из них 75% - последних 5 лет издания (2015г-2020г).

8. Приложения. Представляются материалы, заранее оговоренные с руководителем выпускной квалификационной работы.

9. Отзыв.

10. Рецензия.

4. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

4.1. Для оформления документации по ВКР утверждаются формы, согласно приложениям:

- Задание на ВКР согласно Приложению 3.
- Титульный лист ВКР оформляется согласно Приложению 4 и при его оформлении абзацный отступ первой строки 1,25 не учитывается.
- Содержание оформляется согласно Приложению 5 и при его оформлении абзацный отступ первой строки 1,25 не учитывается.
- Отзывы и рекомендации выполняются по форме согласно Приложению 1.
- Список использованных источников оформляется согласно Приложению 6.

4.2. ВКР выполняется на компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;

- отступ красной строки – 1,25 см.

4.3. При нумерации страниц ВКР выполняются следующие требования:

- страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, начиная с введения, I и II частей работы, заключения, списка использованных источников, **приложение**;
- номер страницы проставляют в **центре в нижней части** листа без точки.

- титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе, листе задания на ВКР и листе с содержанием нумерация страницы не выставляется;

4.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с **указанием наверху посередине страницы** слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с заглавной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается **«ПРИЛОЖЕНИЕ А»**.

- Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

4.5. Содержание – это отображение структуры работы в виде списка, включающего: введение, названия разделов, пунктов и подпунктов каждого раздела, выводы по теоретической и практической части, заключение, список использованных источников, приложения.

Создание содержания в ВКР осуществляется по следующему алгоритму:

- содержание вставляется автоматически (Автособираемое оглавление). При создании документа (содержания) для формирования его структуры и последующего автоматического создания содержания необходимо абзацы, образующие структуру, (заголовки) разного уровня, предварительно отформатировать т.е. каждому заголовку присвоить свой уровень (вкладка «Главная» - «Стили»).

- в выпускной квалификационной работе используется два уровня для создания заголовков (1-й уровень - ВВЕДЕНИЕ, Разделы, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ; 2-уровень – подпункты).

- Рекомендуется при написании заголовков ВКР применять единый стиль с форматом всей работы шрифт: Times New Roman, кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах.

4.6. Оформление списка использованных источников осуществляется строго в алфавитном порядке, а нормативно-правовые акты и судебная практика по иерархии согласно Приложению 6.

Связь списка использованных источников с текстом осуществляется с помощью ссылок:

Вариант №1: для нумерации которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке использованной литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы, она заключается в квадратные скобки, например: «В.И. Николаев [7].утверждает.....», или «По А.Т. Брыкину[2] терминология используется.....». Если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений, выводов какого-либо автора, то указывается и номер страницы, с которой она взята, например: «Сущность обучения, указывает Н.Ф. Талызин [15,с.7].,- состоит....». Цитата в работе заключается в кавычки.

4.7 При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

- Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.
- В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.
- При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.
- При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.
- Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы.
- Область диаграммы выводится с белым фоном (см. образец).
- Схема, рисунок и диаграммы подписываются снизу по центру.

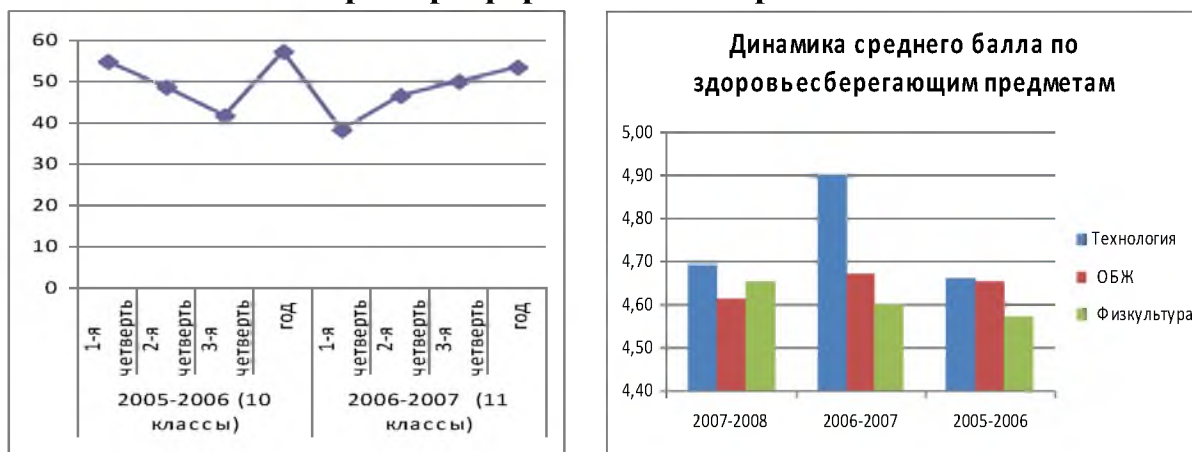
Образцы:

Пример оформления таблицы

Таблица 1. – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России (в %)

Год	Все оборудование на конец года	Из него в возрасте, лет				Средний возраст, лет
		До 5	6-10	11-20	Свыше 20	
2000	100	35,5	28,7	25,1	10,7	9,5
2005	100	29,4	28,3	27,3	15,0	10,8
2010	100	10,1	29,8	36,9	23,2	14,3
2015	100	7,2	27,5	39,5	25,8	15,2

Пример оформления диаграммы



4.8 Требования к оформлению уравнений и формул:

- Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку.
- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.
- Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.
- Если уравнение не уместится 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).
- Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1).
- Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)».

4.9 Завершенная печатная работа сшивается.

5. Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций

5.1. Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации. Презентация - системный итог исследовательской работы студента по теме, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

5.2. Выполнение презентаций для защиты позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

5.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с

указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1-3 времени представления материала.

5.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – **15-18**. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

5.5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

5.6. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

5.7. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

- В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы), фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

- Слайд - Актуальность исследования;
- Слайд – Объект исследования и предмет исследования;
- Слайд - Цель исследования и задачи исследования;
- Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.
- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) исследовательской работы.
- Последний слайд – Спасибо за внимание.

5.8. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

5.9. В приложении должны быть представлены фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики, конспекты, портфолио.

5.10. На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты исследования.

5.11. На слайде по результатам оценочного этапа опытно-экспериментальной части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

6. Рецензирование ВКР

6.1. ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

6.2. Рецензия на дипломную работу должна включать:

- Заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и полученному заданию;
- Ее актуальности;
- Оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- Оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- Оценку дипломной работы.

6.3. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.4. Председатель предметно - цикловой комиссии после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу Государственной экзаменационной комиссии.

7. Защита ВКР

7.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

7.2. На защиту ВКР отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами Комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов Комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

7.3. При определении окончательной оценки по результатам защиты ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы комиссии;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

7.4. Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов Комиссии. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии.

7.5. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР, а также определить срок повторной защиты, но не ранее следующего периода работы Государственной экзаменационной комиссии.

7.6. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом ВКР.

8. Хранение ВКР

8.1. Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в Колледже не менее пяти лет.

8.2. Уничтожение ВКР оформляется соответствующим актом.

8.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»
Филиал

Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу

(тема выпускной квалификационной работы)

Обучающаяся _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа ДОУ-21ф

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя.

2. Работа была выполнена (указать базу практики).

3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций:

№	Наименование ОК, ПК	Характеристика сформированных ОК, ПК в выпускной квалификационной работе
1	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p>	Выполнено / не выполнено

	<p>квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	
	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	

1. Недостатки и замечания:

2. Выводы: (ВКР рекомендована к защите по специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

3. Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) (ученая степень, должность)

4. «__» _____ 2024г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»
Филиал

Рецензия на выпускную квалификационную работу

(тема выпускной квалификационной работы)

Обучающаяся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа ДОУ-21ф

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Актуальность работы: _____

2. Отличительные положительные стороны работы: _____

3. Практическое значение: _____

4. Недостатки и замечания: _____

5. Оценка образовательных достижений обучающейся:

№	Критерии оценки работы	Отлично	Хорошо	Удовлетво- рительно	Неудовлет- ворительно
	Оценки выполнения				
1.	Обоснование актуальности темы				
2.	Соответствие представленной работы теме				
3.	Структурно – содержательная целостность работы				
4.	Глубина теоретического анализа проблемы исследования				
5.	Обоснованность практической части исследования и глубина анализа результатов её проведения				
6.	Полнота реализации цели и задач				
7.	Обоснованность выводов и заключения				
8.	Соблюдение требований к оформлению работы, объёму работы, оформлению списка использованных источников информации				
9.	Владение научным стилем письменной речи				
10.	Сформированности профессиональных компетенций				

11.	Особые замечания рецензента
12.	Заключение рецензента

5. Выводы: рекомендована к защите, оценка за ВКР _____ (_____).

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество,)

(подпись) _____ (ученая степень, должность)

«__» _____ 2024г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

РАССМОТРЕННО на заседании ПЦК
профессионального цикла экономики,
юриспруденции и делопроизводства
Председатель ПЦК

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий филиалом
_____ М.В. Корчуганова
«___» _____ 2023г.

Задание на выпускную квалификационную работу

Обучающаяся: _____
Группа: ДОУ-21ф
Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Тема выпускной квалификационной работы _____

Срок сдачи обучающимся законченной выпускной квалификационной работы
«___» _____ 20___ г.

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР):

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала: _____

Требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР

Дата выдачи задания «___» _____ 2023 г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «___» _____ 2023 г.
_____ (подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

Допущен к защите
Заведующий филиалом
_____ М.В. Корчуганова

Выпускная квалификационная работа по теме:

(тема)

Выполнена обучающейся: _____

(И.О.Фамилия)

(номер группы)

Основная профессиональная образовательная программа по специальности:
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(шифр и наименование специальности/профессии)

Форма обучения _____

Руководитель _____

(ученая степень, должность, И.О.Фамилия)

(подпись, дата)

Ангарск, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ (РАЗДЕЛА).....	5
1.1. Название подраздела.....	n
1.1.1. Название подпункт.....	n
2. НАЗВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ (РАЗДЕЛА).....	n
2.1 Название подраздела.....	n
2.1.1 Название подпункта	n
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	n
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	n
ПРИЛОЖЕНИЕ А (название)	n
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (название)	n
ПРИЛОЖЕНИЕ В (название)	n

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Все источники и литература располагаются в списке в иерархической последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Законодательные и нормативные акты ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституция; Кодексы; Федеральные Законы; Нормативные акты Президента и Правительства РФ, Документы федеральных органов исполнительной власти, ГОСТы и другие нормативные акты (приказы, письма и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в иерархическом порядке.

Далее все источники указываются по алфавиту авторов или наименованию материала, независимо от бумажного или электронного носителя. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

В случае использования электронного ресурса, он включается в общий список по степени значимости в иерархической последовательности.

Требования к источникам и литературе

При написании ВКР рекомендуется использовать литературу (в том числе и учебную), ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия. Использованные источники и литература должны соответствовать теме ВКР.

Учебная литература не должна быть старше пяти лет учебного года защиты ВКР. Должны использоваться действующие законодательные и нормативные акты с обязательной проверкой в справочно-правовых системах Гарант или Консультант.

При написании ВКР не разрешается использовать неофициальные ресурсы (в том числе и интернет-ресурсы).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые:

а) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, дипломных работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов;

б) свободные общедоступные сетевые источники (например, Википедия), являющиеся свободно пополняемыми информационными ресурсами, чья надёжность и точность носит сомнительный характер.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются:

- электронные версии журналов;

- электронные версии изданий с сайтов издательств.
- В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но, если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника. При ссылке на электронные ресурсы рекомендуется проставлять дату обращения.

В списке использованных источников и литературы количество Интернет источников не должно превышать 30% от общего количества библиографических источников, исключая выполнение ВКР по тематике ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов». Электронные библиотечные системы (ЭБС) могут использоваться в неограниченном количестве.

Правила оформления ссылок НА ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРУ

Правила описания законодательных нормативных актов

1. Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс]: [(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных ФЗ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ, от 05.02.2014 № 2-ФЗ, от 21.07.2014 № 11-ФЗ)]. // Российская газета. - 21.01.2009. - № 7. - Режим доступа: [Консультант Плюс]. - Загл. с экрана.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. [Электронный ресурс]: [от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. № 89 от 29.07.2017)]. // Российская газета. - 08.12.1994. - № 238-239. - Режим доступа: [Консультант Плюс]. - Загл. с экрана.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2. [Электронный ресурс]: [от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. № 56 от 28.03.2017)]. // Российская газета. - 06.02.1996. - № 23, 07.02.1996. - № 24, 08.02.1996. - № 25, 10.02.1996. - № 27. - Режим доступа: [Консультант Плюс]. - Загл. с экрана.

4. <Трудовой кодекс Российской Федерации> от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. № 82 от 29.07.2017) // Справочная правовая система <Консультант Плюс>.

Правила описания под одним автором

Князев, Е. А. История России. XVII — первая половина XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 399 с.

Правила описания под двумя-тремя авторами

Доронина Л. А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

Правила описания под авторским коллективом «Под редакцией»

Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Под ред. О. А. Арбатской и др. — 2-е изд. —

М.: Издательство Юрайт, 2019. — 123 с.

Правила описания статьи из журнала

Бундин М.В. Система информации ограниченного доступа и конфиденциальность/ М.В.Бундин.// Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского. - 2018. - № 1. - С. 120-130.

Правила описания статьи из сборника

Ермолаева А.В. Служба документационного обеспечения управления в органах исполнительной власти.//Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей XVI Международной научно-практической конференции. - Вып. 16. - Пенза: Приволжский Дом знаний, 2016. - с.6-12.

Правила описания диссертации и автореферата диссертации

Быков Д.В. Исследование процессов передачи и обработки информации в конфиденциальном хранилище электронных документов: дис. канд. тех. наук: 05.13.01/ Д. В. Быков; Волгоградский ГТУ. - Волгоград, 2017. - 138 с.

Быков Д.В. Исследование процессов передачи и обработки информации в конфиденциальном хранилище электронных документов: Автореф. дис. ... канд. тех. наук. Волгоград, 2017. - 23 с.

Интернет-ресурсы

1. Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / Под ред. В.В. Лопатина - Электрон.дан. // Справочно-информационный интернет-портал «Грамота.Ру».

2. Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru.1>.