

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
для студентов**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления»

Председатель _/Ю.А. Риве

Протокол № 6 от 21.02.2018

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018

Составители:

Преподаватель профессионального цикла А.А. Абдрахимов

Преподаватель профессионального цикла Н.В.Карпенко

Преподаватель профессионального цикла С.В.Третьякова

Методические указания разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, СМК-О-К-РИ-50-17 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.

Методические указания содержат общие положения по выполнению и защите выпускной квалификационной работы студентов очной формы обучения, в полном объеме изложены требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР	4
2. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ВКР	8
4. ОСОБЕННОСТИ ПОСТРОЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ВКР	9
5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР	16
5.1 Оформление пояснительной записки	16
6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ	20
7. ЗАЩИТА ВКР	22
7.1 Подготовка доклада для защиты	24
7.2 Подготовка презентации на защите	25
7.3 Критерии оценки ВКР	25
8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	Ошибка!
Закладка не определена.	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	Ошибка!
Закладка не определена.	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	32
ПРИЛОЖЕНИЕ В	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	Ошибка! Закладка не
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	Ошибка! Закладка не

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) - итоговая аттестационная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией, является обязательным аттестационным испытанием выпускника, завершающего обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО базовой подготовки и выполняется в виде дипломной работы.

Дипломная работа – это выпускная работа студентов на соискание квалификации по специальности среднего профессионального образования. Представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности, оформленное в виде изложения и обобщения результатов исследований, технологических, программных и других документов, выполненная выпускником самостоятельно на основе достигнутого уровня профессиональной подготовки. Оформляется в виде текстуальной части с приложением графиков, таблиц, карт, схем.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента, на основании которой Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Защита ВКР, как форма государственной итоговой аттестации, проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям основной профессиональной образовательной программы.

Задачами выполнения ВКР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются: систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности; развитие навыков ведения самостоятельной работы; овладение методиками научного исследования и экспериментирования; определение уровня подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного производства, профессиональной подготовленности будущего специалиста самостоятельно решать теоретические и практические задачи в отрасли документационного обеспечения управления и архивоведения.

К защите выпускной квалификационной работы допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности.

Допуск студентов к защите ВКР осуществляется на основании приказа ректора.

Выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы ВКР (дипломной работы);
- разработка и утверждение задания на ВКР (дипломной работы);
- сбор материала для ВКР на объекте преддипломной практики;
- написание и оформление пояснительной записки и презентации;
- предварительная защита дипломной работы;
- внешнее рецензирование ВКР (дипломной работы);
- защита ВКР на заседании ГЭК.

Для подготовки ВКР каждому студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Утверждение темы ВКР и закрепление студента за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора по представлению заведующего отделением не позднее, чем за месяц до начала преддипломной практики по представлению заведующего отделением.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на ВКР:

- утверждаются заведующим отделением,
- выдаются студенту не позднее, чем за неделю до начала преддипломной практики,
- сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

На период подготовки ВКР не позднее, чем за 2 недели до начала подготовки в колледже составляется расписание консультаций, утверждаемое по каждой программе директором.

Руководитель ВКР осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий: составление задания на преддипломную практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения ВКР, составление задания и графика выполнения выпускной квалификационной работы (ПРИЛОЖЕНИЕ А, Б).
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы: составление плана ВКР, подбор литературы и фактического материала в ходе преддипломной практики;
- постоянный контроль за сроками и ходом выполнения ВКР, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;
- практическая помощь студенту в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;
- принятие решения о готовности ВКР к защите и подтверждение этого соответствующими подписями на составных частях и титульном листе ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

В обязанности консультанта входит:

- формулировка задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определение структуры соответствующего раздела ВКР;
- оказание необходимой консультационной помощи студенту при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе ВКР.

Выполненная ВКР, подписанная студентом и консультантами, проходит процедуру нормоконтроля.

Нормоконтроль – процесс, осуществляющий выполнение норм, правил и требований, уста-

новленных в стандартах и другой нормативно-технической документации при разработке студентами дипломных работ. Нормоконтроль дипломных работ является завершающим этапом выполнения ВКР. Нормоконтроллер оформляет лист нормоконтроля на каждого обучающегося (приложение И).

При обнаружении ошибок, небрежного выполнения работы, отсутствии обязательных подписей, несоблюдении требований нормоконтролер возвращает студенту дипломную работу на исправление. Без подписи нормоконтролера дипломная работа к защите не допускается.

Выполненная ВКР, прошедшая процедуру нормоконтроля, представляется руководителю ВКР не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск ВКР к защите подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет на утверждение заведующему отделением.

Заведующий отделением на основании наличия подписанной руководителем, консультантами по разделам ВКР, отзыва руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе ВКР.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. На рецензию направляется ВКР, рекомендованная к защите. Рецензент оценивает значимость полученных результатов, анализирует имеющиеся в работе недостатки, характеризует качество ее оформления и изложения, дает заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям и оценивает ее.

В отзыве и рецензии на ВКР руководитель и рецензент отражают следующую информацию:

- заключение о соответствии темы ВКР ее содержанию и индивидуальному заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку теоретической и практической значимости работы, степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений);
- оценку общих и профессиональных компетенций выпускника по основным показателям оценки результата;
- качество оформления ВКР: соответствие объема ВКР рекомендуемым требованиям внутривузовских стандартов, соответствие оформления таблиц, графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованной литературы требованиям внутривузовских стандартов и ГОСТов.
- оценку ВКР в целом.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Студент представляет ВКР, отзыв руководителя и рецензию на отделение не позднее одного рабочего дня до защиты. Представление ВКР в ГЭК организует заведующий отделением.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выбор темы выпускной квалификационной работы студент должен сделать перед началом преддипломной практики совместно с руководителем ВКР из предлагаемого перечня.

Темы ВКР определяются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий, заинтересованных в разработке данных тем.

Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Обязательным требованием к теме ВКР является соответствие профилю специальности, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тема работы должна быть актуальной и отражать конкретные задачи, стоящие перед предприятием, где выполняется выпускная квалификационная работа.

Темы выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение посвящены разработке актуальных проблем практической и отраслевой направленности, отражают опыт и практику деятельности предприятий, организаций, учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивоведения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ВКР

По структуре дипломная работа состоит из текстового документа (пояснительной записки) и графического материала.

Пояснительная записка – текстовая часть ВКР, содержащая пояснения и обоснования проектных решений или результаты научных исследований.

Текстовый документ (ТД) должен включать в указанной последовательности следующие элементы:

- титульный лист;
- задание;
- отзыв руководителя и рецензия;
- содержание;
- введение;
- основную часть (включает разделы в соответствии с утвержденным заданием или более подробной детализацией);
- список использованных источников;
- приложения.

К графическому материалу относятся:

- электронные презентации.

Работа, наряду с бумажным носителем, должна быть полностью представлена руководителю на электронных носителях данных персональных компьютеров.

Объем записки должен составлять 80 - 120 страниц печатного текста.

Объем графического материала составляет 12 слайдов.

По направленности ВКР по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения имеют теоретический, проектный, исследовательский характер, включают этапы исследовательской работы.

Структура ВКР исследовательского характера

ВКР исследовательского характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, понятийный аппарат исследования;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы;
- выводы по теоретической части исследования;
- практическая часть, в которой представлены этапы исследовательской работы;
- выводы по практической части исследования;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности практического применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

Схематично структура выпускной квалификационной работы представлена в таблицах 1-2.

Таблица 1 - Стандартные листы, разделы и документы по темам, отличным от тем, связанным с управлением земельно-имущественным комплексом

№ п/п	Наименование структурной составляющей	Объем	
		страницы	процент от общего объема
1	Текстовый документ (пояснительная записка)	60-90	100
1.1	Титульный лист	1	1
1.2	Задание	1	1
1.3	Отзыв руководителя	1	1
1.4	Рецензия	1	1

1.5	Содержание	1-2	1
1.6	Введение	1-2	1
1.7	Основная часть:	50-65	85
1.7.1	Теоретическая часть	10-20	25
1.7.2	Практическая часть (аналитическая в зависимости от содержания и задания)	20-25	30
1.7.3	Практическая часть (аналитическая и при необходимости расчетная)	20	30
1.8	Заключение, оценка степени реальности ВКР	2-3	3
1.9	Список использованных источников	2-3	3
1.10	Приложения (не входят в обязательный объем ВКР)	Определяются содержанием ВКР (может достигать до 10 страниц)	3

Таблица 2- Стандартные листы, разделы и документы по темам. предметом которых является управление земельно-имущественным комплексом

№ п/п	Наименование структурной составляющей	Объем	
		страницы	% от общего объема
1	Текстовый документ (пояснительная записка)	80-105	90
1.1	Титульный лист	1	1
1.2	Задание	1	1
1.3	Отзыв руководителя	1	1
1.4	Рецензия	1	1
1.5	Содержание	1-2	1
1.6	Введение	1-2	1
1.7	Основная часть:	60-80	75
1.7.1	Теоретическая часть	10-20	25
1.7.2	Практическая часть (аналитическая в зависимости от содержания и задания)	20-25	25
1.7.3	Практическая часть (аналитическая и при необходимости расчетная и (или) графическая)	30-35	25
1.8	Заключение, оценка степени реальности ВКР	2-3	3
1.9	Список использованных источников	2-3	3
1.10	Приложения (не входят в обязательный объем ВКР)	Определяются содержанием ВКР (может достигать до 10 страниц)	2
2	Графический материал (при необходимости)	Определяется содержанием ВКР (чаще 1-2 стр.)	10

4. ОСОБЕННОСТИ ПОСТРОЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ВКР

Титульный лист выпускной квалификационной работы (дипломной работы) является первой страницей работы и оформляется в соответствии с приложением А.

Дипломная работа выполняется на основе индивидуального задания. Форма задания приведена в приложении Б. Форма задания заполняется рукописным или печатным способом.

Задание составляет руководитель работы в соответствии с темой.

Темы ВКР определяются выпускающими ПЦК и должны обеспечивать возможность реализации накопленных знаний в соответствии с уровнем профессиональной подготовки обучающегося. Обучающийся имеет право выбора темы ВКР, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки.

Тема ВКР должна соответствовать следующим критериям:

- актуальность;
- исследовательский характер;
- соответствие содержанию ППСЗ по специальности (содержанию одного или нескольких профессиональных модулей);
- соответствие современному состоянию, перспективам развития и реальным задачам документационного обеспечения управления и архивоведения

Календарный план выполнения работы представлен в приложении В.

Отзыв и рецензия на выпускную квалификационную работу

Руководитель ВКР, после изучения и соответствующей правки, пишет отзыв на ВКР, который заканчивается словами: «Дипломная работа выполнен(а) в соответствии с требованиями, заслуживает оценку... и может быть допущен(а) к защите». приложение. Г

В рецензии на ВКР должны быть освещены следующие вопросы: соответствие работы избранной теме, ее актуальность. В рецензии также отмечают недостатки работы, если таковые имеются. В заключительной части рецензии дается мнение рецензента о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям ФГОС СПО, рекомендация ее к защите, общая оценка работы. Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием его фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, места работы, занимаемой должности. приложение. Д

Содержание должно отражать все материалы, помещенные в ТД.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы ТД, на которой начинается данный структурный элемент приложение Е. В содержание включают введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ТД. Пример оформления содержания приведен в приложении Е

ВВЕДЕНИЕ является очень важной составной частью дипломной работы. Введение раскрывает обоснование необходимости исследования выбранной проблемы и представляет схему проведения дипломного исследования.

Введение дипломной работы, как правило, занимает 3 страницы печатного текста.

Во введение должно быть отражено:

1. Обоснование выбора темы. Актуальность дипломной работы; степень разработанности исследуемой темы; проблемы.
2. Объект и предмет исследования.
3. Цель и задачи (они раскрывают путь к достижению цели).
4. Методы, используемые при написании дипломной работы.
5. Научная новизна и практическая значимость исследуемой проблемы.
6. Краткое описание структуры дипломной работы.

Актуальность темы дипломной работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы дипломной работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность дипломной работы не должна занимать более 1,5 листа введения дипломной работы.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: «..актуальность и практический аспект данных проблем связаны с...» или «..актуальность дипломной работы заключается (или проявляется) в следующем...»... или «вопросы... являются очень актуальными», «актуальность темы дипломной работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области» .

Объект исследования дипломной работы – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя.

Предмет исследования – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы. Предмет во введении к дипломной работе указывается после определения объекта.

Пример №1

Объектом исследования является организация делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Предметом исследования являются нормативно-правовая база по организации делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Пример №2

Объектом исследования является ООО «Новый архив», основным видом деятельности, которого является предоставление услуг по описанию, хранению и уничтожению документов.

Предметом исследования являются особенности проведения работ по описанию, хранению и уничтожению документов на различных носителях.

Пример №3

Объект исследования – создание архива предприятия.

Предмет исследования – нормативно-правовая база работы архива предприятия, состав документов, подлежащих архивному хранению, создание условий хранения документов.

Пример №4

Объектом исследования является анализ документооборота предприятия.

Предметом исследования – нормативно-правовая база организации документооборота, статистические данные документооборота.

Цель дипломной работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает как необходимо достигнуть конечный результат в дипломной работе.

Пример. *Целью дипломной работы является рассмотрение организации документооборота на предприятии, выявление актуальных проблем, возникающих в ходе организации документооборота, а также поиск путей совершенствования документооборота.*

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава дипломной курсовой работы. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;

- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Рекомендуемое количество задач - 4-5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример. *Задачами дипломной работы в связи с указанной целью являются:*

1. *Изучить нормативно-правовую базу по организации документооборота на предприятии;*
2. *Исследовать схему организации документооборота на предприятии;*
3. *Раскрыть особенности документооборота на данном предприятии;*
4. *Проанализировать количественные показатели документооборота на предприятии за последние 3 года;*
5. *Разработать рекомендации по совершенствованию организации документооборота на предприятии;*

«Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1., 2., 3. и т.д.

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой дипломной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной, а также анализ документов, архивов и проч.

В дипломной работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме дипломной;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез,
- абстрагирование,
- конкретизация и идеализация,
- индукция и дедукция,
- аналогия,
- классификация,
- обобщение,
- исторический метод.

Научная новизна дипломной работы формулируется в зависимости от характера и сущности выбранной темы диплома. Научная новизна формулируется по-разному для теоретических дипломов и дипломов практической направленности.

Так, в первом случае она определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета, а во втором – она определяется результатом, который был получен впервые, подтвержден или обновлен либо развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления об исследуемом предмете и практические достижения.

Практическая значимость зависит от новизны дипломной и обуславливает необходимость ее написания. Иными словами определить практическую значимость – значит определить результаты, которые требуется достигнуть. Это очень важный элемент введения к дипломной работе.

Краткое описание структуры. В заключение раздела «введение» необходимо описать структуру дипломной работы.

Примеры:

1. *«Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую и практическую значимость работы.»*

В первой главе рассматривается нормативно-правовая база по организации документооборота на предприятии.

Вторая глава посвящена схеме документооборота на предприятии.

В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.»

2. *«Структура работы обусловлена предметом, целью и задачами исследования. Работа состоит из введения, трех глав и заключения. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую и практическую значимость работы.»*

В первой главе рассматриваются понятие документооборота. Во второй главе раскрываются особенности организации документооборота на конкретном предприятии. Третья глава посвящена вопросам совершенствования системы документооборота на предприятии.

В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.»

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Исходя из структуры построения работы первая часть ее – теоретическая, в рамках которой рассматриваются теория, методология и методика исследования.

Порядок формирования материала первой теоретической части работы:

– теоретические основы рассматриваемой проблемы: основные категории, основные вопросы проблемы, ее место в решении государственных задач и обоснование актуальности, характеристика предмета исследования;

– исторический экскурс в развитие теории, систематизация точек зрения, школ, течений, мнений на основе изучения литературных источников; характеристика степени изученности вопроса и выделение ниши для собственного исследования; характеристика и оценка достаточности нормативно – правовой базы;

– краткая характеристика методов, которые необходимо использовать для достижения цели исследования и информации, необходимой для выполнения анализа.

Таким образом, первая часть выпускной квалификационной работы должна носить проблемно – методологический характер, выполняться по литературным источникам, показывать способности студента систематизировать и обобщать, критически осмысливать теоретический материал, мыслить стратегически и креативно.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ - общая характеристика объекта исследования осуществляется на основе собранного во время преддипломной практики материала.

Анализ состояния выбранного для исследования объекта выполняется на основе разработанной в первой части работы методики анализа. Источниками информации могут служить материалы текущего делопроизводства и архива, планирования и отчетности, экспертных оценок. Мате-

риалы должны быть достаточно полными и достоверными. Характер анализа определяется темой исследования, качество его проведения зависит от способностей студентов и уровня накопленных знаний.

Обобщение результатов анализа выражается в составлении сравнительных таблиц, интеграционных обобщений, в осмыслении анализа динамических рядов и причинно – следственных связей.

В этой главе следует описать хозяйственную деятельность предприятия, для которого разрабатывается проект. Перечислить функции, выполняемые на этом предприятии, круг решаемых задач, структуру предприятия. Предоставить описание деятельности структурных подразделений.

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ. Реализация цели дипломной работы достигается в его проектной части. В итоге обобщения результатов анализа в предыдущей главе должна сформироваться потребность в совершенствовании, замене, реконструкции, изменении структуры, повышении уровня и т.д. Форма представления полученных результатов зависит от взятого в основу типа исследования – методологического, методического или прикладного.

Если исследование носит методологический характер, то его результаты могут быть сформулированы в виде предложений по совершенствованию моделей, механизмов, процессов управления. Результаты могут быть представлены в виде разработки стратегии развития, программы развития, миссии и оформлены в виде вновь подготовленных или усовершенствованных документов.

Если исследование носит методический характер, то его результаты могут быть сформулированы в виде предложений по обоснованию новых или развитию действующих методов и средств управления.

Формы представления результатов здесь достаточно разнообразны: это могут быть предложения по изменению содержания процесса планирования, организации, регулирования, мотивации и контроля как функций управления; по изменению содержательной части подходов (процессного, системного, ситуационного) к управлению; по совершенствованию методов принятия решений в условиях увеличивающейся неопределенности и риска; по совершенствованию содержания методических документов – уставов, положений, инструкций, указаний и т.д.

Если исследование носит прикладной характер, то его результаты могут быть направлены на экономию трудовых, информационных, материальных или финансовых ресурсов. Прикладные исследования заканчиваются предложениями, для которых определяется эффективность. Эффективность в настоящее время определяют как устойчивость функционирования, достижение стабильности, расширение зоны влияния и др. Социальными составляющими эффективности можно считать повышение уровня доходов работников, изменение характера и повышение степени удовлетворенности трудом, повышение профессионально – квалификационного уровня персонала и результативности их труда, формирование элементов корпоративной культуры и организационного поведения в организациях.

В каждой из разработанных рекомендаций необходимо:

- сформулировать цель реализации рекомендации,
- определить, какие задачи с ее реализацией могут быть решены,
- дать укрупненную оценку необходимых ресурсов для ее реализации,
- предложить программу продвижения к цели внедрения данной рекомендации

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных при составлении ВКР. Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом.

В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в работе.

Источники в списке нумеруют арабскими цифрами с точкой либо в порядке их упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке. Примеры оформления сведений об источниках информации приведены в приложении Ж.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, распечатки с персонального компьютера, фотографии объекта, другие материалы и документы конструкторского, технологического и прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными. Статус приложения определяет обучающийся - автор ВКР.

На все приложения в текстовом документе должны быть даны ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в текстовом документе.

Приложения оформляют как продолжение текстового документа на последующих его страницах. Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках указывают его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное»).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру), прописными буквами отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, указывая статус приложения: обязательное, рекомендуемое или справочное)

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Диаграмма санитарно-гигиенических условий труда

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O и арабскими цифрами.

При наличии только одного приложения, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

5.1 Оформление пояснительной записки

Общие требования

Пояснительная записка ДР должна быть оформлена в печатном виде и сброшюрована. Объем ТД должен составлять до 60 страниц печатного текста

Страницы ТД должны соответствовать формату А4 (210x297 мм). Текст должен быть выполнен с одной стороны листа белой бумаги печатным способом на печатающих или графических устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка). При наборе текста использовать 1,5 интервал, основной шрифт Times New Roman, размер шрифта кегль 12, цвет – черный, абзацный отступ первой строки – 1,25 см.

Иллюстрации, таблицы, схемы допускается выполнять на листах формата А3. При этом лист должен быть сложен в формат А4 «гармоникой» и учитывается как один.

Текст пояснительной записки следует выполнять, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами – рукописным способом. Повреждение листов ТД, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

Качество текста, иллюстраций, таблиц и распечаток с компьютера должно удовлетворять требованию их однозначного прочтения и воспроизведения.

Построение текста пояснительной записки

Текст пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Каждый раздел текста должен начинаться с новой страницы и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и записанный с абзацного отступа. Не допускается помещать на странице заголовок раздела, подраздела без относящейся к ним текстовой части.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы.

Если раздел или подраздел состоит из одного подраздела или пункта, то этот подраздел или пункт нумеровать не следует. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Пример

1 ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ

Первый подраздел первого раздела

1.2 Второй подраздел первого раздела

2 ВТОРОЙ РАЗДЕЛ

2.1 Первый подраздел второго раздела

2.2 Второй подраздел второго раздела

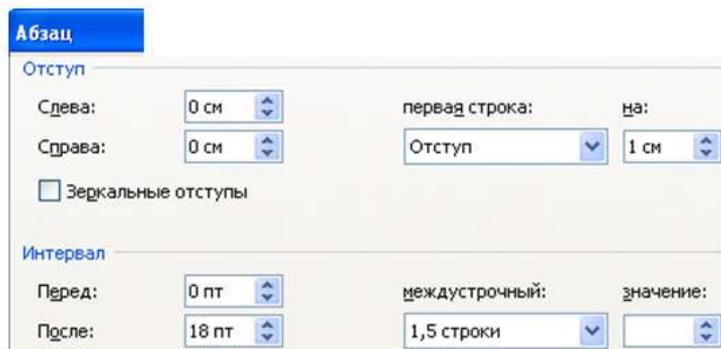
2.2.1 Первый пункт второго подраздела

5.2.4 Количество номеров в нумерации структурных элементов документов не должно превышать четырех (максимально 2.1.1.1)

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить тире «–» (при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь, после которой ставится скобка). Для дальнейшей, детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию.



Пример

1 НАЗНАЧЕНИЕ И РОЛЬ МЕХАНИЗМА

1.1 Кран разливочный

Кран разливочный предназначен для обслуживания разливочного пролёта ЭСПЦ. В пролёте установлены две установки.

Обслуживание краном заключается в установке порожних ковшей на сталевоз и снятие ковшей, а также для транспортировки ковшей на установку «печь – ковш».

Требования к тексту пояснительной записки

В текстовом документе (ТД) должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, техники и технологии и/или общепринятые в научно-технической литературе.

В ТД не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), технических условий (ТУ), строительных норм и правил (СНиП) и других документов без регистрационного номера;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным документом;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- применять математический знак минус «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

–применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), № (номер), % (процент).

Требования к таблицам

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. До таблицы и после таблицы добавить одну свободную строку.

Таблицы, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы без абзацного отступа.

Пример

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» устанавливают параметры температурно-влажностного режима в помещении архива для долговременного хранения документов (Таблица 1).

Чистая строка

Таблица 1 - Требования к температурно-влажностному режиму хранения документов

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-50	40-50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 - +18		45-65	
документы на бумажной основе	+17 - +19		50-55	

Чистая строка

Заголовки граф таблицы выполняют с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной – если они самостоятельные.

В конце заголовка и подзаголовка знаки препинания не ставятся. Заголовки указываются в единственном числе. Допускается применять в таблице размер шрифта 12 пт. Диагональное деле-

ние головки таблицы не допускается. Размещают заголовки таблицы по центру относительно левого, правого, верхнего и нижнего полей, межстрочный интервал – одинарный.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовки помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Требования к иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в ТД, должно быть достаточным для раскрытия содержания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотографии и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Все иллюстрации именуется рисунками и нумеруются арабскими цифрами в пределах всего ТД.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

На все иллюстрации в ТД должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или указывать в скобках (рис. 2).

Иллюстрация располагается по тексту документа, если она размещается на листе формата А4. Если формат иллюстрации больше А4, то ее следует помещать в приложении. Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке. Перед иллюстрацией и после нее оставить одну чистую строку.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Размещают иллюстрацию и наименование к ней по центру без абзацного отступа.

Пример

Основная часть каталожной карточки - «Содержание». Она заполняется после того, как будет определена научная и практическая ценность документа, важность вопроса (рис. 5).

Чистая строка



Рисунок 5 – Содержание каталожной карточки

Чистая строка

Зав. архивом, составляющий карточку, уточняет основной вопрос, отраженный в документе, определяет вид документа, его автора, дату составления.

Чистая строка

«...в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1»; «...в соответствии с 5.2.2, перечисление б»; «(приложение Л)»; «... как указано в приложении М»

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках.

При ссылке в тексте на использованные источники информации следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки.

Пример:

«... как указано в монографии [103]»; «... в работах [11, 12, 15-17]»

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Требования к сокращениям

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить.

Примеры:

ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть), г. (год), в. (век) и др.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников образовательных организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты ВКР назначаются приказом ректора на основании представления заведующих отделениями не позднее двух недель до начала защиты.

Студенты должны быть ознакомлены с приказом о назначении рецензентов не позднее, чем за десять дней до даты защиты ВКР. Представление работы на рецензирование должно осуществляться не позднее, чем за три дня до даты защиты. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Рецензия на ВКР должна включать:

- заключение о соответствии темы ВКР ее содержанию и индивидуальному заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку теоретической и практической значимости работы, степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений);
- оценку общих и профессиональных компетенций выпускника по основным показателям оценки результата;
- качество оформления ВКР: соответствие объема ВКР рекомендуемым требованиям внутривузовских стандартов, соответствие оформления таблиц, графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованной литературы требованиям внутривузовских стандартов и ГОСТов.
- оценку ВКР в целом.

7. ЗАЩИТА ВКР

Общие положения защиты

Защита выпускной квалификационной работы, как форма государственной итоговой аттестации, проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполнение и успешная защита выпускной квалификационной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотношенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы обучающийся должен показать способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компе-

тенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу, должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

Ответственность за содержание ВКР, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты ВКР запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

- презентация портфолио достижений выпускника – до 5 мин;
- доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР;
- объяснения обучающегося по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме ВКР и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента.

Студентам во время защиты ВКР запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Присутствие на защите посторонних лиц допускается с разрешения председателя ГЭК.

На защиту ВКР в обязательном порядке предоставляются:

- оригинал ВКР (с визами руководителя, консультантов по разделам и заведующего отделением о допуске к защите);
- отзыв руководителя по установленной форме;
- рецензия на ВКР по установленной форме.

После дискуссии по теме работы студент выступает с заключительным словом. Этика защиты предписывает при этом выразить благодарность руководителю за проделанную работу, а также членам ГЭК и всем присутствующим за внимание.

Подготовка доклада для защиты

Подготовке доклада (речи) на защите ВКР следует уделить особое внимание. Текст выступления составляется заранее и согласовывается с руководителем ВКР. Доклад рекомендуется не читать по тексту, а рассказывать. Он может быть проиллюстрирован таблицами, схемами, рисунками, диаграммами, графиками и т.д. на презентационном материале. Речь должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним.

Раздаточный материал (по желанию) должен быть снабжен титульным листом с указанием темы ВКР, фамилии, имени и отчества студента.

В своем выступлении студент должен отразить:

- содержание проблемы и актуальность исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методику своего исследования;
- полученные теоретические и практические результаты исследования;
- выводы и заключение.

Примерная структура доклада при защите ВКР:

1. **ВСТУПЛЕНИЕ** доклада должно быть очень коротким, состоять из одной-двух фраз и определять область, к которой относится тема дипломной работы.

2. После этого необходимо очень четко и коротко сформулировать цель дипломной работы, дать **ПОСТАНОВКУ ЗАДАЧИ**. Это сразу определяет круг вопросов, которые могут рассматриваться в дипломе и обеспечивает правильное восприятие представляемых материалов доклада.

3. Абсолютное большинство дипломов не являются пионерскими, они базируются на уже известных знаниях, результатах, имеют некую "основу", с которой и начинается творческая часть работы автора дипломной работы. Именно это надо коротко осветить в докладе (речи) как **СОСТОЯНИЕ ВОПРОСА**. Обычно этот материал представлен в обзорных главах дипломной работы.

4. **ПУТИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ** - один из основных разделов доклада к диплому. Здесь необходимо кратко рассмотреть возможные подходы к решению поставленной задачи и более подробно представить выбранные автором диплома, объяснить, как решалась задача, и обосновать правильность принимаемого решения.

5. **ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** должны давать полное представление о том, чего достиг автор дипломной работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленным целям. Желательно в докладе (речи) перечислить все полученные результаты, а подробнее остановиться на наиболее важных.

6. В каждой дипломной работе имеются **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ** (экономика, охрана труда) о которых в докладе желательно коротко упомянуть. Можно очень коротко сказать о полученных в этих разделах диплома результатах или назвать темы, которые там рассматриваются.

7. В **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** доклада необходимо кратко изложить результаты работы по каждому разделу диплома .

Предлагаемая структура доклада на защиту диплома является наиболее общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания дипломной работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов.

В докладе должны упоминаться ВСЕ представленные ДЕМОСТРАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ. Плакат, о котором в докладе не сказано ни слова, явно является «лишним». Состав демонстрационных материалов может корректироваться до утверждения диплома и должен наилучшим образом поддерживать доклад.

Подготовка презентации на защите

Защита ВКР является завершающим, а поэтому наиболее важным этапом обучения. Это мероприятие состоит из двух этапов: презентация работы (доклад) и Ваши ответы на вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии (непосредственная защита). От того насколько четко по теме и доступно для восприятия слушателей будет сделан доклад, на сколько будут вопросы, задаваемые комиссией, понятны. Для этого необходимо иметь сам доклад, таблично-справочный материал для каждого члена экзаменационной комиссии, а также презентационное сопровождение, которое может включать в себя как использование мультимедийного оборудования (проектор, экран), на котором будут прокручиваться слайды, так и любой другой материал (плакаты, макеты или образцы продукции).

Требования к электронной презентации

Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема исследования, ФИО студента, ФИО научного руководителя.

На 2 слайде указывается актуальность выбранной темы.

На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.

На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

Слайды, посвященные практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).

Критерии оценки ВКР

Результаты защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Обучающийся, получивший на защите ВКР оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета, как не подтвердивший соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО, с формулировкой «...как не защитивший ВКР».

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки ВКР государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя и рецензента.
2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты ВКР.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка ВКР	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций по итогам подготовки и выполнения ВКР приведена в Приложении 4.

При подготовке и защите ВКР так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной студентом ВКР заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- актуальность проведенного исследования,
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад выпускника;
- свободное владение материалом ВКР,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения ВКР членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество выпускной квалификационной работы оценивается по составляющим:

- наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования, проектирования и темы ВКР;
- уровень теоретической проработки вопросов ВКР, качество изучения источников, нормативной документации, теоретического обоснования принимаемых управленческих решений;

— логичное, последовательное, чёткое и технически грамотное изложение материала ВКР в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;

— уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта исследования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;

— практическая значимость выполненной ВКР: возможность практического применения результатов исследования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;

— использование при выполнении ВКР современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;

— качество оформления ВКР в соответствии с методическими указаниями;

2. Качество выступления на защите и предварительной защите ВКР оценивается по составляющим:

— качество доклада: соответствие доклада содержанию ВКР, способность выпускника выделить научную и практическую ценность исследования, умение пользоваться иллюстративным материалом, чертежами и др;

— качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и техническую терминологию;

— качество презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;

— поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

При определении итоговой оценки по защите учитывается:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы приведены в таблице 5.

Таблица 5 - Показатели качества и критерии оценки выпускной квалификационной работы

№	Критерии	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1.	Актуальность темы ВКР	Обоснована актуальность проблемы и темы ВКР, её практическая значимость.	В основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы ВКР	Не разводится актуальность проблемы и темы ВКР	Не обоснована актуальность темы ВКР
2.	Разработка методологического аппарата ВКР	Определены и обоснованы объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования	Определён и в основном обоснован методологический аппарат исследования.	Имеются рассогласования в методологическом аппарате исследования.	Не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, цели и методы ВКР.
3.	Оформление списка использованных источников	Выдержаны требования ГОСТа к объему и оформлению источников.	Имеются отдельные нарушения в оформлении, список в основном соответствует теме	Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован.	Список литературы свидетельствует о слабой изученности проблемы.
4.	Структура работы	Структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию параграфов, части работы соразмерны.	Структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительные рассогласования содержания и названия параграфов, некоторая несоразмерность частей работы.	Имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР	Структура работы не обоснована.
5.	Оформление выводов и заключения	Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. В заключении указаны степень подтверждения гипотезы, возможности внедрения результатов исследования и дальнейшей перспективы работы над темой.	Выводы и заключение в целом обоснованы. Содержание работы допускает дополнительные выводы.	Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность	Выводы и заключение не обоснованы.
6.	Глубина теоретического анализа проблемы	Изучены основные теоретические работы, посвящённые проблеме ВКР, проведён сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные методологические и теоретические подходы к решению пробле-	Изучена большая часть основных работ, проведён их сравнительно-сопоставительный анализ, определена собственная теоретическая позиция автора.	Изучены недостаточно или не полностью основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора	Не изучены основные теоретические работы, отсутствует анализ источников, сплошное конспектирование работ.

		мы, определена и обоснована собственная позиция автора			
7.	Обоснованность практической части и результаты ее проведения	Определены и обоснованы методы, сроки и база исследования в соответствии с целями и гипотезой ВКР. Проведена сравнительная характеристика количественных и качественных показателей объекта и (или) предмета исследования	Определены и в основном обоснованы методы, сроки и база исследования. Затрудняется провести сравнительный анализ количественных и качественных показателей объекта и (или) предмета	Методы исследования недостаточно обоснованы, база исследования соответствует целям. Затрудняется интерпретировать результаты проведенного анализа	Методы, база, сроки исследования не соответствуют задачам исследования. Анализ количественных и качественных показателей по теме исследования проведен в недостаточной степени с точки зрения раскрываемых задач, либо полностью отсутствует в надлежащем содержании.
8.	Объем работы	60-90 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей работы по объёму	Работа превышает рекомендуемый объём, теоретическая часть превышает по объёму практическую	Работа меньше рекомендованного объёма как в теоретической, так и в практической части.	Работа не соответствует требованиям по объёму
9.	Оформление работы	Ссылки, графики, таблицы, заголовки, оглавление оформлены безупречно, работа вычитана.	Имеются отдельные нарушения в оформлении	Имеется ряд нарушений в оформлении ВКР	Работа не вычитана, содержит оформительские, пунктуационные ошибки.
10.	Степень организованности и самостоятельности при выполнении работы	Обучающимся соблюдается график выполнения ВКР, проявляется высокая степень самостоятельности, в подборе и анализе литературы, проектировании эксперимента.	График выполнения ВКР в основном соблюдается, работа выполняется в сотрудничестве с руководителем	График соблюдается, работа ведётся в рамках указаний руководителя.	График не соблюдается, указания руководителя выполняются частично или не выполняются.
11.	Уровень защиты ВКР	Обучающийся раскрыл сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочёты.	В целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы, отчасти обучающийся испытывает затруднение в ведении научной дискуссии.	Сущность работы раскрыта частично, ответы на вопросы недостаточно убедительны.	Сущность работы обучающимся осознана недостаточно, студент слабо ориентируется в содержании ВКР.

**Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа дипломного проекта**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Многопрофильный колледж

Отделение _____

ПЦК _____

Допустить к защите
Заведующий отделением
_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ
Д.46.02.01. ДР 46.ПЗ**

Обучающегося _____

(фамилия имя отчество)

На тему _____

(полное наименование темы)

Состав дипломной работы (проекта):

1. Пояснительная записка на _____ страницах
2. Графическая часть на _____ листах

Руководитель _____

Рецензент _____

Председатель ПЦК _____

(подпись, дата, должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Отметка нормоконтролера

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Обучающийся _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма задания на выполнение дипломной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Отделение _____

Утверждаю:

Заведующий отделением:

_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Тема _____

Студенту _____

(фамилия имя отчество)

Тема утверждена приказом № _____ от _____ 20__ г.

Исходные данные к работе (проекту) _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

Графическая часть _____

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов)

Руководитель: _____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

Задание получил: _____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец заполнения календарного графика подготовки

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением
Л.А. Закирова
“ ___ “ _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

выполнения выпускной квалификационной работы
(дипломной работы)

Обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество, специальность, курс, группа)

Тема ВКР _____

(полное наименование темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и назначении руководителей)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения (недели)		Объем работы, %
		План (до)	Факт	
1	Обоснование темы и оформление задания на ВКР, составление предварительного плана работы	за неделю до преддипломной практики		1%
2	Подбор материалов для ВКР. Изучение источников	в течение преддипломной практики		1%
3	Составление плана ВКР, подбор и анализ исходной информации, разработка проектной содержательной части ВКР. Написание введения	в течение преддипломной практики		5%
4	Проведение исследования, оформление результатов	в течение преддипломной практики/ первая неделя подготовки к ГИА		30%
	информационно аналитические разработки	В течение преддипломной практики/ вторая неделя подготовки к ГИА		20%
	Организационно заключительная Разработка заключения, оценка степени реальности ВКР	В течение преддипломной практики/		10%

		вторая-третья неделя подготов- ки к ГИА		
5	<i>Оформление списка используемых источников</i>	третья неделя подготовки к ГИА		5%
6	<i>Оформление работы, нормоконтроль, согласо- вание с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя</i>	третья -четвертая неделя подготов- ки к ГИА		3%
7	<i>Подготовка портфолио достижений, доклада к предварительной защите, прохождение про- цедуры предзащиты ВКР.</i>	третья -четвертая неделя подготов- ки к ВКР		10%
8	<i>Исправление замечаний по результатам пред- защиты, прохождение процедуры рецензирова- ния</i>	четвертая неделя подготовки к ВКР		3%
9	<i>Подготовка презентации к устному докладу</i>	согласно кален- дарному учебно- му графику		12%
10	<i>Допуск к защите, подготовка к защите, защи- та ВКР</i>	за неделю до преддипломной практики		1%

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Форма отзыва руководителя на дипломный проект

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Многопрофильный колледж

ОТЗЫВ

на дипломный проект обучающегося _____

группы _____

Тема _____

1. Актуальность работы: _____

2. Соответствие содержания ВКР утвержденной теме, выполнение поставленных целей и задач _____

3. Качество подготовки, самостоятельность при работе над ВКР (в случае наличия элементов плагиата указать конкретные фрагменты текста) _____

4. Отличительные положительные стороны работы: _____

5. Практическое значение: _____

6. Недостатки и замечания _____

7. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работы (положительная – 1 / отрицательная – 0)	
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1 ...		
	ОПОР 1.2 ...		
ОК 1 ...	ОПОР 1.1 ...		
	ОПОР 1.2 ...		

8. Дипломная работа выполнена в соответствии с требованиями, заслуживает оценку _____ и может быть допущена к защите.

Руководитель _____ / _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма рецензии на дипломный проект

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Многопрофильный колледж

Рецензия на дипломный проект

Обучающегося _____

Тема _____

Специальность и группа _____

Краткое описание дипломного проекта и принятых решений _____

Отрицательные стороны проекта _____

Положительные стороны проекта _____

Оценка конструкторской разработки и графического оформления _____

Выводы _____

Предлагаемая оценка дипломного проекта _____

Рецензент _____ / _____ /
Указать должность и место работы рецензента

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма листа содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	8
1.1 Нормативные акты, регулирующие работу организации	12
1.2 Требования к организации работы	16
1.3 Порядок составления, оформления, обработки, хранения	17
2 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	20
2.1 Обоснование необходимости внедрение проекта	21
2.2 Пример конкретной организации	25
3 ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ	43
3.1 Основные направления совершенствования документов	49
3.2 Разработка комплекса мероприятий по расширению форм и методов ...	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Презентация к дипломной работе	

**Приложение Ж
(обязательное)**

Примеры оформления списка использованных источников

Пример описания стандартов

1. **ГОСТ Р 7.0.8-2013** Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] – Введ. 2014-03-01 – М.: Стандартинформ, 2013. –11 с.

Пример описания электронного источника

1. http://www.proco.ru/haccp_6.htm
2. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – <http://www/iaa-ru.ru/goods/index.html#top>.

Пример описания статьи из журнала, газеты

1. **Аршакуни, В.** Система ХАССП: российской версии – два года. Стандарты и качество [Текст]: научно-технический и экономический журнал/учредитель Госстандарт России. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2003, № 9. – с. 85-87. – ISSN 0038-9692.

Пример описания книги одного автора

1. **Карпенко, Н. В.** Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. В. Карпенко ; Мин-во образования и науки РФ, МГТУ, МпК. - Магнитогорск : Магнитогорск. гос. тех. ун-т им. Г. И. Носова, 2015. - 123с. : табл. – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&show=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&view=true>. – Макрообъект.

Пример описания книги под редакцией

1 **Куняев, Н.Н.** Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>

Пример описания книги под заглавием

1. **Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров** / Тельчаров А.Д. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3 - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=300611>

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма листа нормоконтроля выпускной квалификационной работы ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

выпускной квалификационной работы (дипломной работы/дипломного проекта)
обучающегося специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа _____

Тема ВКР _____

ФИО обучающегося _____

1. Анализ ВКР на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	<i>12 кегель</i>	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	<i>До 60 страниц печатного текста</i>	
9	Объем введения	<i>3 страницы</i>	
10	Объем основной части	<i>До 44 страниц</i>	
11	Объем заключения	<i>3 страницы</i>	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК-О-К-РИ-50-17	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами без точки Титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставлен	
14	Последовательность структурных частей работы	<i>Титульный лист, Задание на дипломную работу, Отзыв руководителя, Рецензия, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложение</i>	
15	Оформление структурных частей работы	Каждый раздел начинается с новой страницы. и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и записанный с абзацного отступа. Точка в конце наименования не ставится Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	<i>Не менее 10 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов</i>	

	туры	В соответствии с Приложением Е СМК-О-К-РИ-50-17	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное») <i>Обязательны Приложения по исследовательской части (направления совершенствования исследования)</i> На все приложения в ТД имеются ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД В соответствии с Приложением Ж СМК-О-К-РИ-50-17	
19	Оформление содержания	В соответствии с Приложением В СМК-О-К-РИ-50-17	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.5.3 СМК-О-К-РИ-50-17	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.4 СМК-О-К-РИ-50-17	
22	Оформление формул	Соответствует п.5.5 СМК-О-К-РИ-50-17	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.6 СМК-О-К-РИ-50-17	
24	Оформление перечислений	Перед каждым перечислением стоит тире «-» или арабские цифры, после которых, стоит скобка, запись с абзацного отступа	
25	Оформление заголовков	Расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию	
26	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
27	Сокращения	При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ используется аббревиатура или сокращение	
Итого соответствует требованиям направлений контроля			

2. Выводы _____

Нормоконтроль выполнил:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)