

МИД РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАЩИТЕ

ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

специальность **46.02.01**

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(базовая и углублённая подготовки)

Москва 2017

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Текст ВКР должен быть подготовлен компьютерным способом. Объем работы 30–50 страниц печатного текста: титульный лист – 1; оглавление – 1–2; введение – 1–3; теоретическая часть – 10–25; практическая часть – 10–15; заключение – 2–3; список использованных источников – 1–2; приложения.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста через 1,5-2 машинописных интервала (18-24 пт), шрифтом Times New Roman № 14 по правилам компьютерной обработки документов. Размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. Страницы работы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа, начиная с введения (Приложение 4). Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем работы.

Работа предоставляется в сшитом виде на 4 прокола в картонной папке-скоросшивателе, в конце добавляется чистый лист (не входит в общее количество листов работы), к которому приклеиваются концы ниток и наклейка (примерно 7 x 7 см):

<p><i>Прошито и пронумеровано 39 (тридцать девять) листов.</i></p> <p><i>Руководитель работы</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i></p> <p><i>« ___ » июня 0000 года</i></p>

К заднему корешку подшивается пустой файл, в который впоследствии вкладывается задание, отзыв руководителя и рецензия.

Титульные листы (Приложение 2: левое и правое поля по 2 см) наклеивается на папку и подшивается внутри (Приложение 3: поля как в работе) вместе с работой.

После титульного листа подшивается оглавление (Приложение 5), которое рекомендуется формировать автоматически.

На внутреннюю сторону задней обложки папки приклеивается конверт, в который вкладывается CD-R диск с записанной на него в текстовом виде работой и презентацией, представленной для защиты ВКР.

Наименование разделов (заголовков) и подразделов (внутренних заголовков и подзаголовков) в тексте работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками.

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании

стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками. Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную (практическую часть);
- выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список использованных источников; не менее 20 источников: литература (не старше пяти лет учебного года защиты ВКР), интернет-ресурсы, справочно-информационные поисковые системы и т.д. (Приложение б);
- приложение (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые иллюстрируют материалы работы).

Выпускник должен тщательно подготовиться к защите работы.

В докладе (на 7 минут) следует дать краткое обоснование темы, показать её актуальность; указать, какова цель работы, что является предметом исследования, какие задачи решались в ходе исследования; степень изученности проблемы; какие методы были использованы при её изучении; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования; что сделано лично дипломником и каковы вытекающие из проведённого исследования основные выводы. Это общая схема доклада. Более конкретно его содержание определяется обучающимся вместе с руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, чётко, не зачитывая текст. Не следует говорить о детальных подробностях. В то же время, на слайдах эти детали могут быть показаны в виде рисунков, схем, таблиц, диаграмм, графиков и т.п. Доклад должен быть подготовлен заблаговременно и согласован с научным руководителем.

Для большей наглядности необходимо подготовить презентацию.

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГЭК.

Вопросы задаются дипломнику после окончания доклада. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, специальному курсу, организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации, поэтому перед защитой следует восстановить в памяти теоретические знания и особенно те из них, которые имеют прямое отношение к теме ВКР.

Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку работы.

Они должны быть содержательными и лаконичными.

По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора выпускника,

его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

При оценке принимаются во внимание оригинальность и практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы.

Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

Итоговая оценка в процессе государственной итоговой аттестации выпускника выставляется по решению государственной экзаменационной комиссии с учетом уровня подготовки и критериев оценки по **четырёхбалльной** системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;
- самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций, четкость и аргументированность изложения материалов в дипломной работе и ответов при ее защите;
- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- правильность оформления электронной презентации и использование ее при защите;
- четкость выполнения ВКР, грамотность, научный стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-справочного аппарата;
- владение профессиональной терминологией;
- соблюдение норм делового этикета;
- соблюдение сроков календарного плана написания дипломной работы.

Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Оценка «отлично» ставится, если:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий

уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению ВКР, своевременно предоставлена заместителю директора колледжа по УР;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в работе;

- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

- при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно предоставлена заместителю директора колледжа по УР, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

- в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

- при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навы-

ков;

- работа своевременно предоставлена заместителю директора колледжа по УР, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

- в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

- при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

- работа несвоевременно предоставлена заместителю директора колледжа по УР, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

- электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и ВКР должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающийся, не защитивший выпускную квалификационную работу, отчисляется из колледжа, получив справку об обучении установленного образца. После повторной успешной защиты ВКР справка об обучении сдается обучающимся в учебную часть колледжа.

Обучающимся, не защитившим ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной), приказом директора колледжа может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем. ГЭК отмечает в своем протоколе работы, рекомендуемые к практическому использованию и к публикации.

Итоговая оценка ВКР, выставленная на основе решения заседания ГЭК, вносится в протокол и в зачетную книжку обучающегося. Оценка принимается большинством голосов членов ГЭК. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГЭК. Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации комиссия принимает оформляемое протоколом решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

После защиты все дипломные работы возвращаются в учебный отдел, регистрируются и сдаются в архив на хранение. Выдача выпускных работ во временное пользование обучающимся и преподавателям допускается только по разрешению заместителя директора колледжа по УР.

Общие итоги защиты всех работ подводятся комиссией и в дальнейшем обсуждаются на цикловых комиссиях.

*Образец оформления титульного листа,
наклеиваемого на обложку выпускной квалификационной работы*

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия ...

Фамилия Имя Отчество (Им.п.)

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
обучающегося второго или четвёртого курса
(очная форма обучения, базовая или углублённая подготовка)
00 группы

Руководитель работы Фамилия Имя Отчество

Москва 0000

Образец оформления титульного листа,
оформляемого внутри выпускной квалификационной работы

МИД РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ

Заместитель директора
по учебной работе

дата подпись

О.А. Ворона

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
обучающегося второго или четвертого курса
(очная форма обучения, базовая или углублённая подготовка)
00 группы

Выпускную квалификационную работу выполнила

Обучающийся 00 группы

дата подпись

И.О. Фамилия

Руководитель работы

дата подпись

И.О. Фамилия

Москва 0000

**ПОРЯДОК НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ
ПРИ ФОРМАТИРОВАНИИ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**В выпускной квалификационной работе
нумерация страниц начинается с раздела «Введение»**

1. Оформить первую и вторую страницы.
2. В конце второй страницы начать новый раздел со следующей страницы (Вкладка **Разметка страницы** – диалоговое окно **Параметры страницы** – Опция **Разрывы** – Разрывы разделов – Следующая страница).
3. В новом разделе вставить номер страницы (Вкладка **Вставка** – **Номер страницы**).
4. На вкладке Работа с колонтитулами – **Конструктор** отжать кнопку «**Как в предыдущем**» на панели форматирования.
5. Перейти в колонтитул на первой странице. Удалить его.

О Г Л А В Л Е Н И Е

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	4
1.1. ПОДРАЗДЕЛ	5
1.1.1. Пункт наименование пункта	6
1.1.1.1. Подпункт	9
1.1.2. Подраздел	12
1.2. ПОДРАЗДЕЛ	15
1.2.1. Пункт	19
1.2.2. Пункт	21
1.2.2.1. Подпункт наименование подпункта	23
2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	33
Приложения	35

Для оформления оглавления используются следующие параметры списка:

1-й уровень: Положение

Выравнивание номера: **По левому краю** на: **0 см**

Отступ текста: **0,63 см**

2-й уровень: Положение

Выравнивание номера: **По левому краю** на: **0,63 см**

Отступ текста: **1,6 см**

3-й уровень: Положение

Выравнивание номера: **По левому краю** на: **1,6 см**

Отступ текста: **3,1 см**

4-й уровень: Положение

Выравнивание номера: **По левому краю** на: **3,1 см**

Отступ текста: **4,9 см**

Заголовки разделов (введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников) оформляются прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. Внутренние заголовки оформляются малыми прописными буквами. Подзаголовки оформляются с прописной буквы строчными.

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.

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.

Учебная литература не должна быть старше пяти лет учебного года защиты ВКР.

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

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 надежность и точность носит сомнительный характер.

В списке использованных источников и литературы количество Интернет источников не должно превышать 30% от общего количества библиографических источников.

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 автором

5. Белоусов Г.М. Средства организационной техники. М.: Экономика, 2016.
6. Веселов П.В. Профессия — секретарь: учебное пособие. М., 2017.
7. Домникова М., Привалова Е. Секретарь: успешная карьера. М., 2016.
8. Першиков В.И., Савинков В.М. Толковый словарь по информатике. М.: Финансы и статистика, 2017. 543 с.

Правила описания под заглавием

9. География: справочник школьника. М., 2017. 576 с.
10. Деловая переписка на русском, английском и французском языках. М.: Бизнес-Центр, 2016. 432 с.

Правила описания периодических изданий

11. Вечерняя Москва. 2015. № 35 (14 354). 14 декабря.
12. Наука и религия. 1997. № 7. Июль.

Правила описания статьи

13. Янковая В.Ф. Правила составления акта // Секретарь-референт. 2016. № 10. Октябрь. С.19–24.

14. Организация приёма посетителей // Энциклопедия секретаря / Андреева В.И., Быкова Т.А., Вялова Л.М. [и др.]. М.: МЦФЭР, 2015. С.408–422.

Правила описания электронного ресурса

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удалённого доступа. Для электронных ресурсов удалённого доступа используется аббревиатура URL (UniformResourceLocator – унифицированный указатель ресурса), например:

15. Власенко В. Бухгалтерский учет основных средств: [Электронный ресурс]. 2016-2017. URL: <http://textbook.vlasenkovaccount.ru>. (Дата обращения: 18.04.2017). – Читайте подробнее на FB.ru: <http://fb.ru/article/58555/kak-pravilno-organizirovat-sposob-ispolzovannyih-istochnikov>.

16. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2015]. URL: <http://east-front/narod/ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.09.2017).

17. Менеджмент в России и за рубежом 2012. № 2. [Электронный ресурс] URL: <http://www.cfin.ru/press/management/2016-2/12.shtml>. (дата обращения 14.05.2017).

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**по модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации»**

**по междисциплинарному курсу
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Базовая подготовка

1. Анализ значения и роли стандартизации для документационного обеспечения управления.
2. Изучение роли ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.
3. Анализ современных стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
4. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
5. Исследование действующих государственных нормативно-методических актов, регулирующих делопроизводство, и существующие проблемы внесения изменений в них.
6. Анализ действующих организационно-правовых актов, регламентирующих правила работы с документами в организации.
7. Исследование проблем применения УСОПД в России.
8. Анализ проблем и перспектив внедрения СЭД на территории России.
9. Анализ существующих СЭД и исследование проблематики их внедрения.
10. Исследование развития отечественной стандартизации в области ДОУ и международного опыта стандартизации в этой сфере.
11. Служба ДОУ и анализ основных функций по ведению делопроизводства в организации.
12. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения и перспективы её совершенствования.
13. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
14. Исследование работы по формированию дел, описанию документов и дел организации.
15. Анализ организационных форм делопроизводства и зависимости их от специфики и организационной структуры учреждения.
16. Исследование технологии создания, обработки и хранения конфиденциальных документов.
17. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
18. Исследование истории развития секретарской должности на Руси и роль современного секретаря в управлении системой документооборота в организации.
19. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.
20. Исследование развития советского делопроизводства в 1970–80-е годы, что заложило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в Российской Федерации.
21. Анализ действующих правил организации работы с организационными документами на примере должностной инструкции.

22. Анализ организации работы с документами в структурном подразделении.
23. Анализ функций и свойств официального документа.
24. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.
25. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
26. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.
27. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
28. Исследование современных аспектов систематизации организационно-распорядительных документов.
29. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемых на принципах единоначалия.
30. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.
31. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.
32. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
33. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.
34. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.
35. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
36. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
37. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
38. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере доверенностей и расписок.
39. Анализ документооборота и его проектирование, схемы документооборота и их использование.
40. Анализ действующих правил оформления документов дипломатической переписки.
41. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретного учреждения).
42. Анализ должностного и численного состава делопроизводительной службы учреждения.
43. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
44. Анализ подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
45. Анализ особенностей документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
46. Анализ взаимосвязи процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
47. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
48. Анализ истории возникновения и развития управленческого документа в мировой практике.

49. Анализ истории возникновения и развития дипломатического документа в международной практике.
50. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.
51. Исследование способов документирования и их развитие.
52. Исследование видов копий документов. Порядок удостоверения копий документов.
53. Анализ реквизитов юридической значимости документов. Придание официальным документам юридической значимости.
54. Анализ нормативной базы, регулирующей составление и оформление кадровых документов.
55. Исследование кадровой службы на современном этапе, её задач, структуры и совершенствования.
56. Исследование правового и документационного обеспечения при установлении трудовых правоотношений на неопределённый срок.
57. Исследование правового и документационного обеспечения трудовых правоотношений при заключении срочного трудового договора.
58. Исследование правового и документационного обеспечения трудовых правоотношений при заключении трудового договора с руководителем.
59. Исследование правового и документационного обеспечения при установлении материальной ответственности сторон трудового договора.
60. Анализ новейших информационных технологий в кадровой деятельности.
61. Анализ правовых основ подготовки и оформления кадровых информационно-справочных документов.
62. Исследование приказов по личному составу, требований к их оформлению.
63. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.
64. Исследование рынка технических средств управления и оснащения службы документационного обеспечения.
65. Анализ рынка систем электронного документооборота, выбор и обоснование системы для организации.
66. Анализ международных стандартов в сфере управления документами.
67. Исследование особенностей документирования в организациях различных форм собственности.
68. Анализ состава организационных документов акционерного общества.
69. Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления).
70. Анализ действующих нормативно-методических актов, в области государственного регулирования ДООУ и проблем внесения изменений в них.
71. Анализ истории возникновения бумаги и применения бумажных носителей в современном мире.
72. Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.
73. Исследование комплекса работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов. Формы унификации документов и совершенствования работы с ними в организации.
74. Анализ и сравнение автоматизированных систем контроля за исполнением документов и поручений.

75. Анализ организации информационно-справочной работы по документам учреждения.
76. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
77. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
78. Исследование проблемы применения в организациях унифицированных форм документов.
79. Анализ особенностей работы с документацией по личному составу.
80. Исследование зарождения и развития современного нормативно-правового обеспечения работы с документами в России.
81. Исследование проблемы переписки между организациями и с деловыми партнёрами.
82. Исследование задач и функций службы документационного обеспечения управления в организации работы с документами учреждения.
83. Исследование эргономических требований к организации рабочих мест специалистов службы ДООУ.
84. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность) службы ДООУ.
85. Исследование нормирования документационных процессов в аппарате управления организацией.
86. Исследование классификационных справочников в делопроизводстве. Проблемы разработки и применения.
87. Анализ организации работы службы ДООУ учреждения (на примере конкретной организации).
88. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
89. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.
90. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования.
91. Исследование места и роли классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления.
92. Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.
93. Правила внутреннего трудового распорядка как инструмент эффективной организации труда. (на примере организации).
94. Анализ организационных конфликтов и пути их разрешения. (на примере организации).
95. Анализ внутрифирменного обучения персонала и его документационное обеспечение.
96. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации и его документационное оформление (на примере конкретной организации).
97. Социально-психологические проблемы адаптации персонала организации и пути их разрешения.
98. Исследование процесса адаптации персонала организации и его документальное оформление.

99. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия.
100. Исследование коммуникаций в организации и особенностей делового общения.
101. Анализ корпоративной культуры - как фактора эффективности управления современным предприятием.
102. Особенности регулирования трудовых отношений с беременными женщинами.
103. Исследование правовых вопросов конфликтных увольнений (на примере судебной практики).
104. Проблемы процесса высвобождения персонала.
105. Анализ нарушений при оформлении документов кадровой службы и способы минимизировать риски.
106. Анализ требований предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансий «Секретарь – администратор».
107. Исследование коллективного договора как формы повышения эффективности организации.
108. Планирование и развитие деловой карьеры государственных гражданских служащих (на примере МИД России).
109. Анализ требований предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансий «Делопроизводитель».
110. Анализ составления и оформления комплекса документов по командированию сотрудников.
111. Исследование комплекса мероприятий по контролю трудовой дисциплины (на примере организации).
112. Интеграция содержания действующих должностных инструкций специалиста службы ДООУ с требованиями профессионального стандарта.
113. Анализ адаптации специалистов службы ДООУ в организации.
114. Анализ приема на работу сотрудников в государственных учреждениях.
115. Оптимизация процесса составления графика отпусков кадровой службой организации.
116. Анализ мер поощрения и взыскания, применяемых к работникам в организации.
117. Анализ кадрового документооборота при приеме на работу персонала организации.
118. Анализ управления обучением и развитием персонала организации на примере организации.
119. Анализ лингвистических особенностей служебных документов.
120. Анализ стилистических особенностей служебной документации.
121. Исследование языковой специфики делового стиля общения.

122. Исследование официально-делового стиля как функционального стиля русского языка.
123. Особенности нормативного содержания языкового стандарта при составлении служебного документа (на примере служебного письма или служебной записки).
124. Назначение и языковые особенности управленческого документа.
125. Стилиевые особенности официально-деловой лексики.
126. Анализ стилистических требований к редактированию деловой корреспонденции.
127. Специфика употребления стилистически окрашенной лексики в деловой речи.
128. Лингвостилистические особенности деловой коммуникации.
129. Жанровое своеобразие письменной официально-деловой речи.
130. Анализ особенностей речевого этикета в ситуации делового общения.
131. Особенности влияния принципов деловой этики на устную и письменную речь.
132. История развития официально-делового стиля речи в России в период с начала XX в. по настоящее время.
133. Стилистический анализ дипломатических текстов.
134. Анализ лингвистических ошибок при составлении текстов и в оформлении документов.
135. Исследование стилистических ошибок в устной речи и в средствах массовой информации.
136. Анализ вербальных и невербальных способов общения в деловой сфере.
137. Становление и развитие дипломатической ораторики.
138. Особенности дипломатического речевого этикета.
139. Особенности публичного выступления как разновидности ораторской прозы.
140. Исследование типов дипломатических документов и правил их оформления.
141. Анализ жанров и языковых особенностей деловой переписки.
142. Исследование видов деловых писем и их стилистических особенностей.
143. Анализ особенностей официально-делового стиля речи.
144. Анализ особенностей употребления прописной буквы в деловых документах.
145. Исследование значения интонации в русском языке как показатель культуры устной и письменной речи делового человека.
146. Исследование роли ораторских искусства в дипломатии.
147. Речевое поведение как один из способов экспонирования личности в деловом общении.
148. Анализ современных отечественных систем электронного документооборота

149. Анализ современных мировых систем электронного документооборота
150. Исследование форм распределения рабочего времени руководителя с использованием программ-планировщиков.
151. Анализ проблем унификации представления электронных документов и варианты их решения с использованием языков разметки (XML)
152. Анализ проблем защиты электронных документов. Электронная подпись, её генерация.
153. Вредоносные атаки на информационные системы и анализ методов борьбы с ними
154. Анализ методов поиска документов в информационных системах
155. Угрозы нарушения целостности информации. Способы защиты. Криптография
156. Анализ особенностей формата PDF/A файлов, подлежащих сдаче в электронный архив
157. Исследование вопросов преодоления угрозы компьютерных вирусов для эффективного функционирования информационных технологий
158. Анализ характеристик информационно-поисковых систем
159. Анализ информационных ресурсов Internet (содержание, структура, освоение средств и технологий в распределенных информационных системах)
160. Анализ становления и развития системы электронного документооборота
161. Сравнительный анализ автоматизированных систем электронного документооборота
162. Анализ современных систем электронного образования
163. Анализ современных программных средств, используемых в процессе организации работы с документами
164. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере)
165. Становление и развитие системы электронного документооборота (на примере конкретной системы)
166. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организацией и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере)
167. Исследование организационно-правовых и технологических аспектов использования электронных документов в управлении организацией
168. Использование информационных технологий в решении проблем хранения информации (архивов)
169. Анализ обеспечения информационной безопасности и защиты информации в делопроизводстве (на примере конкретной организации)
170. Методы обеспечения безопасности электронных документов
171. Использование баз данных при организации информационно-документационного обеспечения руководителя

172. Исследование вопроса применения баз данных в организации кадрового делопроизводства
173. Анализ проблем интеграции СЭД с внутренними информационными системами
174. «Облачные технологии» и формирование государственных информационных ресурсов
175. Анализ темпов роста количества предоставления государственных услуг в электронном виде
176. Информационно-документационное обеспечение системы управления (на примере конкретной организации)
177. Исследование латинских и французских заимствований, используемых при составлении дипломатических документов на английском языке.
178. Анализ латинских и греческих заимствований, используемых при составлении дипломатических и официальных документов на английском языке.
179. Исследование видов дипломатических документов, правил их оформления и стилистики.
180. Сравнительный анализ видов секретарских должностей и обязанностей в российских и британских организациях.
181. Анализ функций секретаря и перечня оформляемых документов при организации деловой поездки руководителя/делегации за рубеж.
182. Анализ функций секретаря и перечня оформляемых документов при организации участия компании в международной выставке.
183. Исследование функциональных обязанностей секретаря по подбору типов отелей и их услуг для обеспечения деловой поездки руководителя за рубеж.
184. Исследование типов коммерческой корреспонденции, правил оформления и стиля в британском делопроизводстве.
185. Анализ типов официальных приглашений, правил и стилистики их оформления в британском делопроизводстве.
186. Сравнительный анализ стилистики и правил оформления официальной корреспонденции на английском и русском языках.
187. Исследование лексических особенностей официально-делового стиля в английском языке на примере официальных документов.
188. Исследование функциональных обязанностей секретаря по подбору типов авиатарифов для обеспечения деловой поездки руководителя за рубеж.
189. Анализ лингвистических и социокультурных проблем, возникающих при общении секретаря российской организации с англоязычными коллегами.
190. Сравнительный анализ основных различий в структуре предложения в русском и английском языках на примере официальных документов и речи официальных лиц.
191. Анализ особенностей перевода герундия с английского на русский язык в официальном стиле речи и документах.
192. Исследование способов перевода конструкций с неличными формами глагола на русский язык в официальном стиле речи и документах.

193. Сравнительный анализ информационных ресурсов, предназначенных для улучшения компетенций секретаря в области владения иностранным языком.
194. Исследование употребления необоснованных заимствований из английского языка в русский на примере дипломатических документов и речи официальных лиц.
195. Анализ процесса прохождения собеседования при устройстве на должность секретаря, и составление документов, необходимых кандидату.
196. Изучение особенностей использования англоязычных заимствований в русскоязычном официально-деловом контексте.
197. Изучение эволюции профессии и типологии секретарей в российских и англоязычных компаниях на современном этапе.
198. Изучение действий секретаря приглашающей стороны при организации делового визита зарубежного партнера.
199. Исследование и сопоставление делового этикета в Германии и России.
200. Анализ правил поведения в повседневной немецкой и русской корпоративной культуре.
201. Анализ использования стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского на немецкий язык.
202. Анализ организационной структуры немецкого предприятия и функций секретаря в организации работы компании.
203. Исследование алгоритма поиска вакансий и анализ сопроводительных документов при трудоустройстве в немецкую компанию.
204. Анализ функций секретаря при организации командировки руководителя в немецкоговорящие страны.
205. Исследование функциональных обязанностей секретаря руководителя в организации работы офиса (на примере британских компаний).
206. Исследование специфики трудоустройства в иностранную компанию.
207. Исследование процесса поиска вакансии и составления сопроводительных документов при трудоустройстве в иностранную компанию.
208. Исследование особенностей делового этикета и речевых моделей, используемых секретарем, при проведении беседы по телефону на французском языке.
209. Исследование правил ведения телефонных разговоров на английском языке, которые необходимо учитывать в работе секретаря.
210. Анализ должностных обязанностей секретаря при организации приема делегации иностранных деловых партнеров.
211. Исследование этапов организации деловой поездки руководителя за рубеж.
212. Исследование процесса трудоустройства на должность секретаря в международную компанию: поиск вакансии, необходимые документы и правила их оформления, правила проведения собеседования.

213. Критерии выбора отеля для деловой поездки руководителя, анализ необходимых услуг и способы бронирования отеля.
214. Анализ обязанностей секретаря руководителя в международной компании.
215. Исследование культуры делового общения на английском языке на примере деятельности секретаря международной компании.
216. Анализ делового этикета и речевого поведения секретаря при приеме посетителя в случаях проведения беседы на английском языке.
217. Исследование профессиональных компетенций секретаря, необходимых для ведения дипломатической корреспонденции на английском языке.
218. Анализ делового этикета и речевых моделей секретаря при проведении беседы по телефону на английском языке.
219. Изучение должностных обязанностей секретаря по обеспечению переписки руководителя на английском языке.
220. Анализ профессиональных компетенций секретаря, необходимых для ведения деловой корреспонденции на английском языке.
221. Анализ особенностей перевода общественно-политических текстов при составлении рефератов и аналитических записок для руководителя.
222. Сравнительный анализ особенностей документационного обслуживания работы офиса в Великобритании и США.
223. Анализ функций секретаря при организации проведения совещаний, деловых встреч и приема посетителей в международной компании.
224. Исследование специфики делового общения Великобритании.
225. Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий с участием англоязычных партнеров.
226. Анализ деятельности секретаря при организации работы с посетителями в приемной руководителя.
227. Анализ официального делового стиля речи англоязычных политических деятелей и дипломатов.
228. Анализ лексических, грамматических и стилистических особенностей деловой корреспонденции на английском языке.
229. Исследование процедуры успешного прохождения собеседования на английском языке при трудоустройстве в международную компанию.
230. Сравнительный анализ стилистики правил оформления деловой корреспонденции на русском и испанском языках.
231. Исследование особенностей делового общения с испаноговорящими партнёрами.
232. Исследование истории возникновения и развития профессии секретаря в России и за рубежом.
233. Исследование функций секретаря в международной компании при обеспечении организационного обслуживания руководителя.

234. Анализ речевых клише и стилистики английского языка, необходимых секретарю при проведении телефонных переговоров. Учет особенностей межкультурной коммуникации.
235. Анализ функций секретаря руководителя при проведении международных мероприятий.
236. Анализ использования американизмов в деловой переписке на английском языке.
237. Анализ требований профессионального стандарта к компетенциям секретаря по эргономичной организации современного офиса и рабочего места.
238. Сравнительный анализ культуры делового общения в Великобритании и России. Способы избежать ошибок в межкультурной коммуникации.
239. Сравнительный анализ культуры делового общения в США и России. Способы избежать ошибок в межкультурной коммуникации.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

по модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

1. Исследование системы управления архивным делом в Российской Федерации.
2. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации.
3. Исследование функций, задач и структуры Федерального архивного агентства.
4. Исследование проблемы доступа к архивным документам в Российской Федерации.
5. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.
6. Исследование цели, задач, принципов, методов и критериев экспертизы ценности документов.
7. Исследование работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК).
8. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государственных архивов.
9. Изучение источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
10. Исследование вопроса комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
11. Анализ страхового фонда Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения.
12. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.
13. Анализ критериев отнесения архивных документов к уникальным и особо ценным.
14. Исследование научных основ и уровней организации архивных фондов и архивных документов.
15. Исследование депозитарного хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.
16. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
17. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.
18. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.
19. Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
20. Исследование основных направлений использования архивных документов.
21. Анализ Архивного фонда Российской Федерации, его состава и классификации.
22. Исследование проблемы выдачи архивных документов.
23. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современном обществе.
24. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.

25. Исследование профильных типов государственных и муниципальных архивов в Российской Федерации.
26. Исследование особенностей деятельности комплектующихся и некомплектующихся архивов в Российской Федерации.
27. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
28. Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.
29. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
30. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.
31. Анализ формирования и подготовки дел для архива в системе МИД России.
32. Исследование работы Центральной экспертной комиссии МИД России.
33. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
34. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
35. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.
36. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
37. Исследование структуры, документальной базы, типологических особенностей государственных архивов субъектов Российской Федерации.
38. Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
39. Исследование вопросов хранения документов по личному составу.
40. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
41. Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
42. Исследование должностного и численного состава, квалификационных характеристик и аттестации работников архива организации.
43. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.
44. Компьютеризация основных функций архива: анализ путей и возможностей.
45. Анализ проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист».
46. Исследование зарубежного опыта ведения архивного дела.
47. Анализ международного сотрудничества архивов в XX – начале XXI вв.
48. Анализ состава документов «архивной россики» в архивах Австралии.
49. Анализ состава документов «архивной россики» в архивах Азии.
50. Анализ состава документов «архивной россики» в архивах Америки.
51. Анализ состава документов «архивной россики» в архивах Восточной Европы.
52. Анализ состава документов «архивной россики» в архивах Западной Европы.
53. Анализ состава документов «архивной россики» в архивах Канады.
54. Анализ состава документов «архивной россики» в архивах стран СНГ.

55. Видовой состав документов на специальных носителях федеральных государственных архивов.
56. Особенности состава документов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива социально-политической истории.
57. История создания и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива древних актов (РГАДА).
58. Анализ состава фондов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива кинофотодокументов.
59. Анализ состава фондов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива литературы и искусства.
60. Фонды деятелей литературы и искусства в архивах Российской Федерации.
61. Анализ состава документов Российского государственного исторического архива (РГИА).
62. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования
63. Архивное дело в Российской империи в XVIII – XIX вв.
64. Московский главный архив Министерства иностранных дел и его роль в отечественном архивоведении.
65. Московский архив Министерства юстиции и его роль в отечественном архивоведении.
66. Становление и развитие советской архивной системы (1917 – 1940 гг.)
67. Развитие советского архивоведения в 1945 - 1991 гг.
68. Советские архивы в годы Великой отечественной войны (1941-1945 гг.)
69. Проблемы реформирования и становления архивного дела в Российской Федерации после распада СССР.
70. Развитие архивного дела в России в конце XIX – начале XX вв.
71. Видовой состав документов на специальных носителях федеральных государственных архивов.
72. Особенности состава документов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива социально-политической истории.
73. История создания и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива древних актов (РГАДА).
74. Анализ состава фондов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива кинофотодокументов.
75. Анализ состава фондов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива литературы и искусства.
76. Фонды деятелей литературы и искусства в архивах Российской Федерации.
77. Анализ состава документов Российского государственного исторического архива (РГИА).
78. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования
79. Архивное дело в Российской империи в XVIII – XIX вв.
80. Московский главный архив Министерства иностранных дел и его роль в отечественном архивоведении.
81. Московский архив Министерства юстиции и его роль в отечественном архивоведении.
82. Становление и развитие советской архивной системы (1917 – 1940 гг.)
83. Развитие советского архивоведения в 1945 - 1991 гг.

84. Советские архивы в годы Великой отечественной войны (1941-1945 гг.)
85. Проблемы реформирования и становления архивного дела в Российской Федерации после распада СССР.
86. Развитие архивного дела в России в конце XIX – начале XX вв.
87. Исследование зарождения и становления архивов вологодских монастырей.
88. Исследование истории создания Монастырских архивов Москвы.
89. Анализ история создания архива Валаамского монастыря.
90. Анализ истории создания заграничного исторического архива в Праге (1923-1945 гг.)
91. Анализ исторического процесса накопления и формирования зарубежной архивной россики.

**ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ,
РЕКОМЕНДОВАННОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

*по модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации»*

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Методическое пособие для студентов. – ФГБПОУ «Колледж МИД России». – М., 2017. – 240 с.
2. Дипломатическая документация. Методическое пособие для студентов. – ФГБПОУ «Колледж МИД России». – М., 2017. – 36 с.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. Учебно-практическое пособие. 5-е изд., перераб. и доп. М.: КноРус, 2016. 296 с.
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). М.: КноРус, 2016. 216 с.
5. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
6. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.:
7. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. М.: Академия, 2014. 224 с.
8. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с.
9. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / ВНИИДАД. – М., 2014. – 152 с.
10. Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата. Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 309 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
11. Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znaniium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7
12. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0, 300 экз.
13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник. М.: Юрайт, 2016. 576 с.
14. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М.: МЭИ, 2014. 232 с.
15. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот. М.: Логос, 2015. 500 с.
16. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М.:СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.: ISBN 978-5-91359-109-8
17. Пшенко А.В. и др. Документоведение. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2016. 310 с.
18. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2014. 224 с.

19. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
20. Управление документами. Термины и определения. Словарь / М., ВНИИДАД, 2013. 120 с.
21. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2016. 376 с.

Интернет ресурсы:

22. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
23. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
24. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
25. <http://www.garant.ru/> – справочно-правовой портал «Гарант»
26. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство и СЭД
27. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей
28. <http://e.spravkadrovika.ru> – профессиональный журнал кадровика
29. <http://www.edou.ru/> – центр компетенции по вопросам ДОУ
30. <http://www.eos.ru/> – электронные офисные системы
31. <http://www.pk6.eos.ru/> – подкомитет технического комитета по стандартизации «Жизненный цикл электронного документооборота»

Периодические издания:

32. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.
33. Журнал «Секретариат в вопросах и ответах» выходит с 2009 г.
34. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.
35. Журнал «Справочник кадровика» выходит с 2000 г.
36. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

Дополнительные источники:

37. Конституция Российской Федерации.
38. Гражданский кодекс Российской Федерации.
39. Трудовой кодекс Российской Федерации.
40. Уголовный кодекс Российской Федерации.
41. Закон РФ от 21.06.1993 № 5485–1 О государственной тайне.
42. Закон РФ от 27.07.2006 № 149–ФЗ
Об информации, информационных технологиях и о защите информации.
43. Закон РФ от 27.07.2006 № 152–ФЗ О персональных данных.
44. Закон РФ от 02.05.2006 № 59–ФЗ
О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
45. Закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ
Об Архивном деле в Российской Федерации.
46. Закон РФ от 29.12.1994 № 77–ФЗ Об обязательном экземпляре документов.
47. Закон РФ от 06.04.2011 № 63–ФЗ Об электронной подписи.
48. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
Об утверждении правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

49. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225
О трудовых книжках.
50. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69
Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек.
51. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации
по учёту труда и его оплаты.
52. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749
Об особенностях направления работников в служебные командировки.
53. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения. <http://www.gost.ru>
54. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
55. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу. Управление документами.
Общие требования. <http://www.gost.ru>
56. ГОСТ Р ИСО 23081–1–2008 Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами.
Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. <http://www.gost.ru>
57. ГОСТ Р 53898–2013 Системы электронного документооборота.
Взаимодействие систем управления документами.
Требования к электронному сообщению. <http://www.gost.ru>
58. Государственная система документационного обеспечения управления
(ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам
и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
59. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы
по документационному обеспечению управления. – М., 1995.
60. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству
в федеральных органах исполнительной власти,
утверждённые приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
61. Основные правила работы архивов организаций.
Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. – 152 с.
62. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1988.
63. Отбор на государственное хранение управленческих документов,
образующихся в деятельности негосударственных организаций.
Методические рекомендации. – М., 1997. – 58 с.
64. Перечень типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – 272 с.
65. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации,
предприятия. – М., 1992.
66. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии министерства
(ведомства) РФ. – М., 1998.
67. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям,
заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях,
в учреждениях и организациях. (Постановление от 30.11.1981 Госком СССР
по науке и технике № 463, Госстандарт СССР № 162, Главархив СССР № 298).

по модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2 ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2016. – 336 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2 ч. – Часть 2 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2016. – 400 с.
3. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / под редакцией Буровой Е.М. – М.: Изд-во «Термика», 2016. – 688 с.

Интернет ресурсы:

4. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
5. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России
6. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»
7. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
8. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
9. <http://www.edou.ru/> – центр компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела
10. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»
11. <http://www.sekretariat.ru/> – ПРО-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
12. <http://naar.ru/> – экспертное сообщество «Наш архив»
13. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей

Периодические издания:

14. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.
15. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.
16. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.
17. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.
18. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» выходит с 2011 г.
19. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

Дополнительные источники:

20. Конституция Российской Федерации.
21. Гражданский кодекс Российской Федерации.
22. Трудовой кодекс Российской Федерации.
23. Уголовный кодекс Российской Федерации.
24. Закон РФ от 06.04.2011 № 63–ФЗ Об электронной подписи.
25. Закон РФ от 27.07.2006 № 152–ФЗ О персональных данных.
26. Закон РФ от 27.07.2006 № 149–ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

27. Закон РФ от 02.05.2006 № 59–ФЗ
О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
28. Закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ
Об Архивном деле в Российской Федерации.
29. Закон РФ от 29.12.1994 № 77–ФЗ Об обязательном экземпляре документов.
30. Закон РФ от 21.06.1993 № 5485–1 О государственной тайне.
31. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293
Вопросы Федерального архивного агентства.
32. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151
О Федеральном архивном агентстве.
33. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
Об утверждении правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
34. Распоряжение Правительства России от 21 марта 1994 г. № 358-р
О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников
35. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
36. Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 № 635
Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
37. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
38. Приказ Минкультуры и массовых коммуникаций России от 18.01.2007 № 19
Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.
39. Приказ Росархива от 09 января 2017 г. № 1
Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»
40. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146
Об утверждении регламента Федерального архивного агентства.
41. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76
Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
42. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9
Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду.
43. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25
Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений.
44. Приказ Росархива от 13.02.2001 № 12
Об утверждении примерного положения об архивохранилище

государственного архива и примерных должностных инструкций главного хранителя фондов и заведующего архивохранилищем государственного архива.

45. Приказ Росархива от 17.03.1998 № 19
Об утверждении примерного положения о центральной экспертной комиссии министерства (ведомства) Российской Федерации.
46. Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2
Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия.
47. Приказ Росархива от 18.08.1992 № 176
Об утверждении примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.
48. Приказ Росархива от 29.06.1992 № 151
Об утверждении примерного положения о центральном архиве министерства и ведомства Российской Федерации.
49. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014.
50. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
51. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (с изменениями № 1, 2).
52. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.
53. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.
54. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
55. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
56. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.
57. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. – 152 с.
58. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации. – М., 1997. – 58 с.
59. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
60. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
61. Единый классификатор документов МИД России, 2007.
62. Инструкция по ведению делопроизводства в системе МИД России, 2013.
63. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

64. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие / сост. Коканова Р.А., Климова А.Ф. – М.: КноРус; Астрахань: АГУ, ИД «Астраханский университет», 2016. – 110 с.
65. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнон А.Г. / под общ. ред. д.ю.н., проф. Куняева Н.Н. – М.: Логос, 2016. – 408 с.
66. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2016. – 383 с.
67. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров – М.: ИТК «Дашков и К», 2017. – 184 с.
68. Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие. – М.: КноРус, 2016. – 118 с.
69. Хорохордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Пивовара Е.И. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.
70. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времён до начала XX в.: учебное пособие для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. – 155 с.

Директору
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
И.Ю. Гаврюшину

от обучающегося ___ курса ___ группы

(фамилия, инициалы; адрес, телефон, электронная почта)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы
« _____
_____»

и назначить научным руководителем работы _____

(должность, учёная степень, звание, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

и назначить консультантом работы _____

(должность, учёная степень, звание, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Согласен быть научным руководителем выпускной квалификационной работы на указанную тему.

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Согласен быть консультантом выпускной квалификационной работы на указанную тему

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Р Е Ш Е Н И Е:

1. Утвердить тему выпускной квалификационной работы в следующей формулировке: « _____».

2. Назначить научным руководителем выпускной квалификационной работы _____
(фамилия, инициалы).

3. Назначить консультантом работы _____
(фамилия, инициалы)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УР

О.А. Ворона

Научный руководитель работы

И.О. Фамилия

Консультант работы

И.О. Фамилия

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
ФГБПОУ «Колледж МИД России»_____ О.А. Ворона
«___» _____ 20__ г.**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**Обучающемуся ___ курса _____ группы, специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение_____
(фамилия имя отчество)

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

_____ утверждена приказом директора № _____ от «___» _____ 20__ г.

2. Содержание работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке)

_____3. Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы,
слайды и т.д.) __________

4. Научный руководитель _____

5. Консультанты по выполнению выпускной квалификационной работы (с указанием
вопросов темы по каждому консультанту) __________
6. Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____

«___» _____ 20__ г. протокол № _____

Руководитель ВКР

подпись

И.О. Фамилия

Председатель ЦК

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

«___» _____ 20__ г.

О Т З Ы В**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____
(курс, № группы)

на тему

Объём работы _____ страниц рукописного текста и _____ листов иллюстрационного материала.

Соответствие работы выданному заданию _____

Самостоятельность работы и дисциплина выпускника _____

Полнота раскрытия темы _____

Достигнутые результаты, практическое значение работы. Возможность практического использования работы или её отдельных частей _____

Недостатки работы, рекомендации и пожелания _____

Заключение об уровне подготовленности выпускника, о допуске работы к защите и её оценка _____

Научный руководитель работы

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы и должность)

_____ (подпись)

С отзывом ознакомлен _____ подпись выпускника

Р Е Ц Е Н З И Я
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия имя и отчество выпускника)

специальности 46.02.01 – «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(тема работы)

Основное содержание и объём работы _____

Основные достоинства работы _____

Основные недостатки работы _____

Оценка _____

Рецензент _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(место работы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ
НАД ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

обучающегося _____

Этап подготовки ВКР	Дата и время проведения консультации, номер кабинета	Отметка о выполнении
Общее методическое руководство о выполнении ВКР		
Ознакомление с Положением о ВКР и Методическими рекомендациями по её написанию		
Подготовка оглавления		
Подготовка введения к работе		
Подготовка теоретической части работы		
Подготовка практической части работы		
Подготовка заключения		
Составление и оформление списка использованных источников и литературы		
Предоставление руководителю проекта ВКР, оформленного в соответствии с Методическими рекомендациями к ВКР		
Прошивка ВКР		
Предоставление руководителю прошитой работы для написания отзыва		
Предоставление готовой работы в учебную часть		

Руководитель работы

И.О. Фамилия

Обучающийся

И.О. Фамилия