

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

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

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

специальность **46.02.01**

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

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) наклеиваются на папку и подшиваются 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 6);
- 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 деталях 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.

Оценка результатов защиты работы производится на закрытом заседании ГЭК.

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.

Оценивается работа по **четырёхбалльной** системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Решение об оценке принимается только составом ГЭК простым большинством голосов.

Результаты защиты работ объявляются обучающимся в тот же день после утверждения протоколов председателем Государственной аттестационной комиссии.

При неудовлетворительной оценке работы обучающийся имеет право повторно её защищать после доработки и внесения исправлений, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые и не более одного (повторного) раза.

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

По итогам защиты комиссия может рекомендовать отдельные работы к публикации, а результаты исследований к внедрению.

*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»)

Предметно-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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован арабскими цифрами валовым способом. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

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 не должна быть старше пяти лет учебного года защиты ВКР.

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

ОПИСАНИЕ 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)]. // 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. от 27.12.2009)]. // 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. от 17.07.2009)]. // 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. от 29.12.2010) // Справочная правовая система <Консультант Плюс>.

ОПИСАНИЕ ПОД АВТОРОМ

5. Белоусов Г.М. Средства организационной техники. М.: Экономика, 2014.
6. Веселов П.В. Профессия — секретарь: учебное пособие. М., 2012.
7. Домникова М., Привалова Е. Секретарь: успешная карьера. М., 2010.
8. Першиков В.И., Савинков В.М. Толковый словарь по информатике. М.: Финансы и статистика, 2013. 543 с.

ОПИСАНИЕ ПОД ЗАГЛАВИЕМ

9. География: справочник школьника. М., 2010. 576 с.
10. Деловая переписка на русском, английском и французском языках. М.: Бизнес-Центр, 2013. 432 с.

ОПИСАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

11. Вечерняя Москва. 2010. № 35 (14 354). 14 декабря.
12. Наука и религия. 1997. № 7. Июль.

ОПИСАНИЕ СТАТЬИ

13. Янковая В.Ф. Правила составления акта // Секретарь-референт. 2013. № 10. Октябрь. С.19–24.
14. Организация приёма посетителей // Энциклопедия секретаря / Андреева В.И., Быкова Т.А., Вялова Л.М. [и др.]. М.: МЦФЭР, 2012. С.408–422.

ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

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

15. Власенко В. Бухгалтерский учет основных средств: [Электронный ресурс]. 2010-2011. URL: <http://textbook.vlasenkovaccount.ru>. (Дата обращения: 18.04.2013). – Читайте подробнее на FB.ru: <http://fb.ru/article/58555/kak-pravilno-oformit-spisok-ispolzovannyih-istochnikov>.
16. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2014]. URL: <http://east-front/narod/ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2014).
17. Менеджмент в России и за рубежом 2012. № 2. [Электронный ресурс] URL: <http://www.cfin.ru/press/management/2012-2/12.shtml>. (дата обращения 14.05.2014).

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

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

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

1. Анализ действующих нормативно-методических актов, в области государственного регулирования ДОУ и проблем внесения изменений в них.
2. Анализ действующих организационно-правовых актов, регламентирующих правила работы с документами в организации.
3. Исследование проблемы применения УСОПД в России.
4. Анализ проблем и перспектив внедрения СЭД на территории России.
5. Анализ существующих СЭД и исследование проблематики их внедрения.
6. Исследование развития отечественной стандартизации в области ДОУ и международного опыта стандартизации в этой сфере.
7. Исследование структуры и функций службы ДОУ.
8. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения и перспективы её совершенствования.
9. Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.
10. Исследование работы по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов. Формы унификации документов и совершенствования работы с ними в организации.
11. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
12. Исследование работы по формированию дел, описанию документов и дел организации.
13. Анализ организационных форм делопроизводства и зависимости их от специфики и организационной структуры учреждения.
14. Исследование технологии создания, обработки и хранения конфиденциальных документов.
15. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
16. Анализ и сравнение автоматизированных системы контроля за исполнением документов и поручений.
17. Анализ организации информационно-справочной работы по документам учреждения.
18. Анализ роли секретаря в управлении системой документооборота на предприятии.
19. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.
20. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.

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. Исследование проблемы применения в организациях унифицированных форм документов.
40. Анализ особенностей работы с документацией по личному составу.
41. Документирование, делопроизводство, документационное обеспечение управления, исследование объекта и предмета их воздействия.
42. Исследование зарождения и развития современного нормативно-правового обеспечения работы с документами в России.
43. Анализ документооборота и его проектирование, схемы документооборота и их использование.
44. Исследование проблемы переписки между организациями.
45. Исследование проблемы переписки с деловыми партнёрами.
46. Исследование задач и функций службы документационного обеспечения управления в организации работы с документами всего учреждения.

47. Анализ действующих правил оформления документов дипломатической переписки.
48. Исследование эргономических требований к организации рабочих мест специалистов службы ДОУ.
49. Анализ разработки документов, регламентирующих труд специалистов службы ДОУ.
50. Исследование нормирования документационных процессов в аппарате управления организацией.
51. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретного учреждения).
52. Исследование классификационных справочников в делопроизводстве. Проблемы разработки и применения.
53. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения (на примере конкретной организации).
54. Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.
55. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
56. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
57. Анализ подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
58. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.
59. Анализ особенностей документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
60. Анализ взаимосвязи процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
61. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
62. Анализ истории возникновения и развития управленческого документа в мировой практике.
63. Исследование проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.
64. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования.
65. Анализ действующих норм обработки персональных данных работников.
66. Исследование места и роли классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления.
67. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.
68. Исследование способов документирования и их развития.
69. Исследование видов копий документов. Порядок удостоверения копий документов.
70. Анализ реквизитов юридической силы документов. Придание официальным документам юридической силы.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

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

1. Анализ состава Архивного фонда Российской Федерации в зависимости от формы собственности на документы.
2. Анализ нормативно-методического регулирования в области архивного дела.
3. Электронные документы и архивы
4. Информационные технологии в архивах.
5. Унификация и стандартизация учёта в архиве.
6. Порядок хранения документов в электронных архивах.
7. Функции секретаря по подготовке документов к дальнейшему хранению.
8. Порядок хранения и использования конфиденциальных документов.
9. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве.
10. Организация использования архивных документов.
11. Разновидности организационных документов, сроки и порядок их хранения.
12. Виды протоколов, сроки и порядок их хранения.
13. Виды распорядительных документов, сроки и порядок их хранения.
14. Разновидности постановлений, сроки и порядок их хранения.
15. Разновидности решений, сроки и порядок их хранения.
16. Разновидности писем, сроки и порядок их хранения.
17. Виды распоряжений, сроки и порядок их хранения.
18. Сроки и порядок хранения докладных, объяснительных и служебных записок.
19. Сроки и порядок хранения различных видов доверенностей.
20. Сроки и порядок хранения различных видов справок.
21. Особенности оформления архивных справок.
22. Разновидности актов, сроки и порядок их хранения.
23. Порядок хранения документов справочно-информационного характера.
24. Сроки и порядок хранения внутренней переписки организации.
25. Роль секретаря в систематизации и хранении документов структурного подразделения
26. Унифицированные тексты в составлении архивных документов.
27. Проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства.
28. Должностные инструкции сотрудников архива.
29. Сроки и порядок хранения документов по обращениям граждан.
30. Оформление личных дел граждан для архивного хранения.

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

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

Основные источники:

1. Документоведение. Документационное обеспечение управления. Методическое пособие для студентов. – ФГБПОУ «Колледж МИД России». – М., 2016. – 240 с.
2. Дипломатическая документация. Методическое пособие для студентов. – ФГБПОУ «Колледж МИД России». – М., 2016. – 36 с.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. Учебно-практическое пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.: КноРус, 2012. 296 с.
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). М.: КноРус, 2016. 216 с.
5. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. М.: Академия, 2014. 224 с.
6. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / ВНИИДАД. – М., 2014. – 152 с.
7. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2012. 304 с.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник. М.: Юрайт, 2016. 576 с.
9. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М.: МЭИ, 2014. 232 с.
10. Куняев Н.Н., Демущкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот. М.: Логос, 2015. 500 с.
11. Пшенко А.В. и др. Документоведение. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2016. 310 с.
12. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2014. 224 с.
13. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
14. Управление документами. Термины и определения. Словарь / М., ВНИИДАД, 2013. 120 с.
15. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2016. 376 с.

Интернет ресурсы:

16. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
17. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
18. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
19. <http://www.garant.ru/> – справочно-правовой портал «Гарант»
20. <http://www.sekretariat.ru/> – ПРО-Делопроизводство и СЭД
21. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей
22. <http://www.edou.ru/> – центр компетенции по вопросам ДОУ
23. <http://www.eos.ru/> – электронные офисные системы
24. <http://www.pk6.eos.ru/> – подкомитет технического комитета по стандартизации «Жизненный цикл электронного документооборота»

Периодические издания:

25. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.
26. Журнал «Секретариат в вопросах и ответах» выходит с 2009 г.
27. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.
28. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» выходит с 2011 г.
29. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

Дополнительные источники:

30. Конституция Российской Федерации.
31. Гражданский кодекс Российской Федерации.
32. Трудовой кодекс Российской Федерации.
33. Уголовный кодекс Российской Федерации.
34. Закон РФ от 21.06.1993 № 5485–1 О государственной тайне.
35. Закон РФ от 27.07.2006 № 149–ФЗ
Об информации, информационных технологиях и о защите информации.
36. Закон РФ от 27.07.2006 № 152–ФЗ О персональных данных.
37. Закон РФ от 02.05.2006 № 59–ФЗ
О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
38. Закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ
Об Архивном деле в Российской Федерации.
39. Закон РФ от 29.12.1994 № 77–ФЗ Об обязательном экземпляре документов.
40. Закон РФ от 06.04.2011 № 63–ФЗ Об электронной подписи.
41. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
Об утверждении правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
42. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225
О трудовых книжках.
43. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69
Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек.
44. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.
45. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749
Об особенностях направления работников в служебные командировки.
46. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения. <http://www.gost.ru>
47. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
48. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу. Управление документами.
Общие требования. <http://www.gost.ru>
49. 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>

50. ГОСТ Р 53898–2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. <http://www.gost.ru>
51. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
52. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. – М., 1995.
53. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённые приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
54. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. – 152 с.
55. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1988.
56. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации. – М., 1997. – 58 с.
57. 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.
58. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. – М., 1992.
59. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии министерства (ведомства) РФ. – М., 1998.
60. 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/> – PRO-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 21.06.1993 № 5485–1 О государственной тайне.
25. Закон РФ от 27.07.2006 № 149–ФЗ
Об информации, информационных технологиях и о защите информации.
26. Закон РФ от 27.07.2006 № 152–ФЗ О персональных данных.
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 06.04.2011 № 63–ФЗ Об электронной подписи.
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
Об утверждении правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 № 635
Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
36. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76
Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

37. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9
Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду.
38. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25
Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений.
39. 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.
40. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014.
41. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
42. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (с изменениями № 1, 2).
43. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.
44. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.
45. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
46. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
47. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.
48. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
49. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
50. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. – 152 с.
51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации. – М., 1997. – 58 с.
52. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. – М., 1992.
53. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии министерства (ведомства) РФ. – М., 1998.
54. Инструкция по ведению делопроизводства в системе МИД России, 2013.
55. Единый классификатор документов МИД России, 2007.
56. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.
57. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2016. – 383 с.
58. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов: избр.тр. / предисл. проф. Ларина М.В. – М.: ВНИИДАД, 2010. – 364 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)

Согласен быть научным руководителем 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).

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

Заместитель директора по УР

О.А. Ворона

Научный руководитель 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 предметно-цикловой комиссии _____

«___» _____ 20__ г. протокол № _____

Руководитель ВКР

подпись

И.О. Фамилия

Председатель ПЦК

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