

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

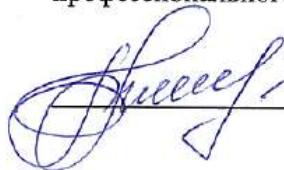
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)
по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Добрянка, 2021

Рассмотрено
на заседании П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

«12» _____ 2021 г.

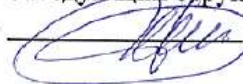
Председатель П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла


Е.И. Катаева

ОДОБРЕНО методическим
советом ГБПОУ ДГТТ им. П.И. Сюзева

Протокол № 5 от «14» _____ 2021

Заведующий структурного подразделения


М.К. Рябкова

Составитель: Ковина Елена Михайловна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Рецензенты:

Внешние:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по выполнению ВКР	4
2. Защита ВКР	8
3. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации	14
Приложения	16

1. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломная работа)

1.1. Подготовка и оформление выпускной квалификационной работы (дипломная работа)

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) завершает подготовку специалиста и показывает его готовность решать теоретические и практические задачи.

Основной целью является систематизация и углубление теоретических и практических знаний обучающегося по специальности, а также применение их при решении конкретных практических проблем с учетом запросов социальных партнеров – работодателей.

Исходя из целей обучающемуся легче определить задачи: (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.д.).

Выпускная квалификационная работа в отличие от курсовой работы носит, более комплексный характер, т.е. в большей степени содержит элементы исследования.

1.2. Основными требованиями к ВКР являются:

- **глубина** исследования и полнота освещения вопросов;
- **логическая** последовательность изложения материала;
- **обоснованность** выводов и рекомендаций.

Объем ВКР должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

1.3. Разработка и выдача тематики ВКР.

1.3.1. Тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Темы разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в трудоустройстве выпускников.

Обучающимся предоставляется право выбора темы с предложением своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке каждому обучающемуся назначается руководитель.

Перечень тем рассматривается на заседании предметно (цикловой) комиссии и утверждается приказом директора.

Выбор темы должен соответствовать следующим критериям:

- актуальности;
- практической значимости;
- новизны;
- исполнительского уровня;
- ресурсного обеспечения;
- основным видам профессиональной деятельности.

Содержание должно отражать основные виды профессиональной деятельности по специальностям.

1.3.2. После выбора темы ВКР обучающийся подает заявление на имя директора с просьбой разрешить ее написание.

Как правило, тема ВКР является продолжением исследований, проводимых в процессе написания курсовой работы. Однако, обучающийся может предложить свою тему при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

1.3.3. Закрепление темы, руководителя ВКР оформляется приказом директора техникума.

Руководитель назначается из числа преподавателей предметной (цикловой) комиссии, а также высококвалифицированных специалистов техникума, учреждений и организаций, имеющих достаточный опыт в предметной области, касающейся тематики выпускной квалификационной работы.

1.4. Основные функции руководителя ВКР:

- знакомит студента с требованиями, предъявляемыми к ВКР;
- выдает задание и календарный план (график) работы;
- направляет работу при выборе методов и приемов исследования;
- осуществляет оперативное руководство ВКР, дает консультации;
- контролирует график выполнения плана работ;
- подписывает работу для допуска студента защите;
- составляет письменный отзыв;
- консультирует студента по подготовке выступления на защите перед членами ГЭК.

1.4.1. Обучающийся совместно с руководителем составляет задание и график на выполнение ВКР исходя из решения основных проблем улучшения деятельности предприятия, одной из задач которого является сбор данных для ВКР по материалам учреждения (организации):

- **Задания на ВКР** подписываются руководителем работы и обучающимся.
- **Задания на ВКР** сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

1.4.2. По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием, своим письменным отзывом и рецензией предоставляет председателю П(Ц)К.

1.5. Требования к структуре ВКР:

Содержание ВКР включает в себя:

1. Титульный лист (*приложение 1*).
2. Задание на выполнение ВКР (*приложение 2*), график (*приложение 3*).
3. Содержание (план) (*приложение 4*).
4. Введение.
5. Основная часть:
 - теоретическая;
 - практическая.
6. Выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов.
7. Список литературы (*приложение б*).
8. Приложения.
9. Презентация.

1.5.1. Введение (2 – 3 страниц печатного текста).

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

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

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

Объект исследования – это учреждение или организация на примере которого пишется практическая часть ВКР.

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

Цель исследования – практико-ориентированный результат профессиональной деятельности выпускника.

Задачи исследования - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе

может быть поставлено несколько задач.

1.5.2. Основная часть. (30 – 40 страниц печатного текста)

Как правило, основная часть ВКР делится на теоретическую и практическую. Каждая из них может состоять из нескольких глав, которые могут подразделяться на параграфы.

1.5.3. В теоретической части на основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность выдвинутой проблемы, анализируются различные подходы их решения, излагается собственная позиция обучающегося.

Выводы по теоретической части исследования.

1.5.4. Практическая часть носит аналитический характер. В ней обучающимся дается глубокий анализ изучаемой проблемы на примере конкретного учреждения (организации) с учетом комплексного подхода использования знаний смежных дисциплин. Здесь же разрабатываются конкретные предложения и рекомендации.

Выводы по практической части исследования.

1.5.5. Заключение (2 – 3 страницы печатного текста).

В заключении суммируются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности предложений (разработок).

1.5.6. Список литературы (2 листа)

Отражает список литературы, проработанный автором, должен иметь не менее 20 источников, из них 75% - последних 5 лет издания.

1.5.7. Приложения.

В приложении дается вспомогательный материал: таблицы цифровых данных, инструкции, методический материал, компьютерные распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, формы отчетности и другие документы.

1.5.8. Презентация.

Презентация – обязательная часть ВКР представляется в электронном виде. Она должна в наглядной форме иллюстрировать основные положения ВКР и используется при защите.

1.6. Требования к оформлению ВКР.

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

- Отзыв руководителя выполняются по форме (приложение 5).
- Титульный лист (приложение 1).
- Задание (приложение 2).
- Содержание (приложение 4).
- Список литературы (приложение 6).

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

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.;
- ориентация: книжная;
- шрифт: TimesNewRoman;
- кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

1.6.3. При нумерации страниц выполняются следующие требования:

- Нумерация страниц сквозная.
- Цифры используются арабские.

- Титульный лист подвергается общей нумерации, но номер на нём не проставляется.
- Точка после номера страницы не ставится.
- Номер страницы проставляется в нижней части листа (в центре или справа, этот момент не регламентируется).

- Особые требования предъявляются к нумерации приложений. Если приложение является частью выпускной квалификационной работы, используется сквозная нумерация. Если приложение объёмное, его можно оформить отдельно (в этом случае для приложения рекомендуется создать специальную страницу «Содержание»).

1.6.4. При оформлении заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

- Пункты плана (заголовки) выделяются жирным шрифтом.
- Заголовки выравниваются по центру.
- Точка в конце заголовка не ставится.
- Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.
- Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

- Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту.

- Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Введение, заключение и список литературы не нумеруются. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

- При нумерации разделов, подразделов и пунктов после цифр точка не ставится.
- Наименование глав записывают в виде заголовков прописными буквами жирным шрифтом, по центру строки, например:

ВВЕДЕНИЕ

Или:

ГЛАВА 1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РОССИИ

- Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом и также располагаются по центру текста:

1.1. Основные тенденции развития профессионального образования в России

- Расстояние между текстом и заголовком составляет 15 мм, т. е. одна пугая строка при полуторном интервале. Заголовок главы от заголовка подраздела/параграфа отделяется расстоянием в 8 мм (двойной интервал).

1.6.5. Приложения оформляются отдельно шрифтом 12, интервал 1 и должны соответствовать следующим требованиям:

- **графы, схемы, диаграммы** располагаются в работе непосредственно после текста. Они должны иметь название, которое помещается под ними;

- **цифровой материал** целесообразно помещать в виде таблиц, которые нужно нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует проставлять в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица».

Приложения следует оформлять как продолжение ВКР. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Каждое приложение начинают с новой страницы и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте.

Все приложения помещаются после списка литературы и отделяются от него отдельной

страницей, на которой пишется прописными буквами слово «Приложение».

1.6.6.Список литературы формируется по алфавиту и нумеруется арабскими цифрами с точкой:

- **В тексте ВКР номер источника ставиться** в квадратных скобках [7]., а при необходимости указывается номер страницы источника [7, ст.234].

- **При оформлении источников необходимо** указать полное название нормативного правового акта, дату, номер, а также официальный источник публикации.

Например:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

- **При оформлении списка литературы** указывается фамилия в именительном падеже и инициалы автора, название книги, косая черта инициалы и фамилия автора в именительном падеже, место издания, дата издания и общее количество страниц.

Например:

Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

- **При использовании в ВКР материалов периодической печати** (газетная информация), необходимо указывать автора, название статьи, журнал, газету, год, дату. Материалы периодической печати указываются после списка использованной юридической практики.

Например:

- **Сайты в Интернете.** При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес сайта.

При размещении на сайте только одного постоянного существующего источника допускается давать только адрес сайта.

1.6.7.Завершенная печатная работа сшивается, опечатывается, а электронный вариант работы записывается на электронный носитель и сдается в месте с работой, на хранение.

Оформление списка литературы осуществляется **строго в алфавитном порядке** согласно Приложению 6.

2.Защита ВКР.

2.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии, на защиту отводится до 60 минут.

2.2. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и, как правило, включает:

- доклад обучающегося – не более 7-10 минут;
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

2.3. Результаты по защите ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

При определении окончательной оценки учитываются:

- доклад обучающегося по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента (Приложение 7);
- отзыв руководителя.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Критерии	Показатели			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе проблем	Обучающийся обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы	После каждой главы, параграфа обучающийся работы делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с обучающимся руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе
Литература	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг	Изучено более десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг
Защита работы	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы	Обучающийся, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал Защита прошла, по	Обучающийся уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует

		<p>проблему исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко</p>	<p>мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)</p>	<p>наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)</p>
	<p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно</p>	<p>Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения</p>	<p>Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне</p>

3. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации.

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

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

3.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1-3 времени представления материала.

3.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – **10-20**. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

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

3.6. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 16-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

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

В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, фамилия, имя, отчество руководителя.

Образец:

ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) по теме:

студентки: _____

по специальности: _____

руководитель: _____

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

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

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

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

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДОБРЯНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. П.И. СЮЗЕВА»

Предметная (цикловая) комиссия Дисциплин профессионального цикла

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на тему

**СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РОССИИ**

Выполнил (а):
обучающийся 3 курса, группы ДОУ21
Петрова Лариса Николаевна

(подпись обучающегося)

Руководитель:
Ковина Елена Михайловна

(подпись руководителя)

Работа допущена к защите в ГЭК

Председатель П(Ц)К _____

Ф.И.О. председателя

(подпись) _____

Добрянка 2024 г.

**Задание
на выпускную квалификационную работу (дипломная работа)**

Обучающемуся _____

Группа _____ Специальность _____

1 Тема выпускной квалификационной работы _____

2 Срок сдачи обучающимся законченной выпускной квалификационной работы (дипломная работа)

«__» _____ 20__ г.

3 Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план):

4 Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

5 Требования к организации профессиональной деятельности по выполнению

Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201__ г.

_____ (подпись обучающегося)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ВКР

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**График
написания и оформления ВКР на тему:**

«Основные направления деятельности органов социального обеспечения»

Обучающегося _____ группы _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Выполнение работы и мероприятия	Сроки выполнения (дата от и до, месяц, год)	Отметка о выполнении и решение руководителя
1	2	3	4
1.	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам.	«__ - __» 20__ г.	
2.	Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем.	«__ - __» 20__ г.	
3.	Разработка и представление на проверку первой главы.	«__ - __» 20__ г.	
4.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов.	«__ - __» 20__ г.	
5.	Разработка и представление второй главы.	«__ - __» 20__ г.	
6.	Разработка и представление третьей главы.	«__ - __» 20__ г.	
7.	Согласование с руководителем выводов и предложений.	«__ - __» 20__ г.	
8.	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями и представление ее в методическую комиссию техникума.	«__ - __» 20__ г.	
9.	Разработка тезисов доклада для защиты.	«__ - __» 20__ г.	
10.	Ознакомление с отзывом и рецензией.	«__ - __» 20__ г.	
11.	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии.	«__ - __» 20__ г.	

Обучающийся группы _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Примечание: график (календарный план) в зависимости от темы ВКР должен содержать конкретную привязку к объектам исследования, источникам литературы, местам работы и т.п.

СОДЕРЖАНИЕ

Список условных обозначений и сокращений	3
ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РОССИИ	7
1.1 Основные тенденции развития профессионального образования в России	7
1.2 Нормативно-правовая база деятельности учреждений профессионального образования	12
ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ «ДОБРЯНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. П.И. СЮЗЁВА»	20
2.1 Организационно-правовая документация	20
2.2 Распорядительная документация	27
ГЛАВА 3. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ГБПОУ «ДОБРЯНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. П.И. СЮЗЁВА»	35
3.1 Организация делопроизводства и анализ документооборота в ГБПОУ Добрянском гуманитарно-технологическом техникуме им. П.И. Сюзёва	35
3.2. Технологические этапы работы с документами в ГБПОУ Добрянском гуманитарно-технологическом техникуме им. П.И. Сюзёва	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	48
ПРИЛОЖЕНИЯ	50

**Отзыв руководителя
на выпускную квалификационную работу (дипломная работа)**

(тема выпускной квалификационной работы)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Специальность (профессия) _____

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя.
2. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики).
3. Оценка сформированных общих компетенций:

№	Наименование ОК	Характеристика сформированных ОК в выпускной квалификационной работе (положительный-1, отрицательный – 0)
	ОК.....	
	ОК.....	

4. Недостатки и замечания:
5. Выводы: (рекомендована к защите по специальности.....).
6. Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(ученая степень, должность)

7. «__» _____ 201__ г.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ***Нормативно-правовые акты***

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»

Книги одного автора

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 299 с.

Книги двух авторов

Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.

Книги под заглавием без указания автора

Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с. 8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с

Статьи из журнала

Чуковенкова О.А. Оформление таблиц: что говорит российское законодательство/О.А. Чуковенкова // Секретарь-референт. – 2021. – №6. – С. 11-13.

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу (дипломная работа)

(точное название)

студента _____ (тки)

(фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность _____

2. Отличительные положительные стороны работы _____

3. Практическое значение работы _____

4. Недостатки и замечания по работе _____

5. Оценка образовательных достижений обучающегося:

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

5. Выводы _____

РЕЦЕНЗЕНТ _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

Подпись рецензента заверена по месту работы

М.П.