

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И
ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
БАКАЛАВРА**

для студентов направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Донецк 2025

УДК 378.2-043.61(072)
ББК У212.86р30-252.45+ Ч81р30-252.45
Д469

Рекомендовано к изданию Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет», протокол № 7 от 30.05.2025 г.

Рецензенты:

Тарусина Н. Э. – канд. экон. наук, доцент кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы»

Гольцев А. С. – д-р физ.-мат. наук, профессор, зав. кафедрой прикладной механики и компьютерных технологий ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы бакалавра для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение : методические рекомендации / сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко. – Донецк : ДонГУ, 2025. – 62 с.

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы включают общие рекомендации, методику подготовки, правила оформления, критерии оценки, порядок защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

УДК 651.5:005.57(072)
ББК У212.86р30-252.45+ Ч81р30-252.45

© Пономаренко Н. Ш., Мащенко Н. Е., 2025
© ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР	12
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР.....	18
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВКР НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.....	33
6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	42
Приложение А	43
Примерный перечень ВКР	43
Приложение Б.....	45
Образец заполнения титульного листа	45
Приложение В	46
Шаблон задания на ВКР для студентов очной формы обучения	46
Приложение Г	48
Шаблон задания на ВКР для студентов заочной формы обучения со сроком обучения 4,5 года	48
Приложение Д	50
Структура отзыва руководителя на ВКР	50
Приложение Е.....	51
Структура аннотации к ВКР	51
Приложение Ж	52
Образец аннотации на русском и английском языках	52
Приложение И	53
Образец содержания ВКР	53
Приложение К	54
Пример оформления списка использованных источников.....	54
Приложение Л	61
Форма справки о внедрении результатов ВКР	61

ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, относится к блоку «Государственная итоговая диссертация».

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования РФ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) бакалавра является обязательной составной частью научно-исследовательской работы, а защита ВКР установлена как обязательный вид его государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (дипломная работа), являясь завершающим этапом высшего профессионального образования, должна обеспечивать не только закрепление академической культуры, но и необходимую совокупность методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности.

Процесс подготовки и защиты дипломной работы направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ВКР : дипломная работа (далее – ВКР) является одной из форм итоговой государственной аттестации бакалавра, определяющей уровень общетеоретических и профессиональных знаний и компетенций по данному направлению подготовки. Выпускная квалификационная работа должна соответствовать современному уровню науки и техники, а ее тема – быть актуальной.

Выпускная квалификационная работа имеет научное содержание, характеризуется внутренним единством, отражающим ход и результаты разработки выбранной темы. Подготовка ВКР – первый шаг студента к обучению в магистратуре.

Основная задача автора ВКР – продемонстрировать уровень своей квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск для решения профессиональных задач в определенной отрасли науки или народного хозяйства.

При написании ВКР студент **должен уметь:**

- обосновывать актуальность темы;
- правильно определять предмет и объект исследования;
- формулировать цель и задачи исследования;
- составлять план исследования;
- вести библиографический поиск с использованием современных информационных технологий;
- использовать современные методы научного исследования, модифицировать их, исходя из задач конкретного исследования;
- самостоятельно обрабатывать полученные данные, анализировать и синтезировать информацию из опубликованных источников;
- формулировать конкретные научные выводы и практические рекомендации по теме работы и давать оценку результатов;

– оформлять результаты исследования в соответствии с установленными требованиями.

1.2. Целями подготовки ВКР является:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере документоведения и архивоведения;
- овладение методами научного исследования при решении проблем документоведения и архивоведения;
- формирование самостоятельного логического мышления, навыков анализа источников, формулировки выводов;
- обоснование собственных предложений и рекомендаций по вопросам документоведения и архивоведения.

1.3. При написании ВКР следует учитывать, что язык и стиль написания научных работ – специфический. Материал излагается в форме безличного монолога («разработано», «является», «определено», «проведен анализ» и др.). Необходимым является употребление специальной терминологии и лексических средств.

1.4. В зависимости от темы ВКР, характера фактического материала, студент выбирает и описывает во введении к работе методы научного исследования. Студенту необходимо обосновать выбор методологической основы исследования.

1.5. Проведение научного исследования и подготовка ВКР проводится по следующей схеме:

- выбор и утверждение темы, составление календарного плана работы;
- составление плана работы (совместно с научным руководителем);
- обоснование актуальности выбранной темы, определение объекта и предмета исследования, постановка цели и конкретных задач исследования, выбор и обоснование методов исследования;
- сбор и работа с источниками информации и материалами практики;
- обобщение результатов по теме исследования;

- сбор и представление полученных результатов научному руководителю;

- подготовка выводов и апробация полученных результатов;
- подготовка окончательного варианта дипломной работы;
- оформление работы по установленным правилам;
- представление ВКР на кафедру для прохождения предзащиты;
- получение отзыва научного руководителя;
- подготовка к защите и публичная защита ВКР.

1.6. При составлении настоящих методических рекомендаций были использованы следующие нормативные документы:

1. ГОСТ Р 2.105–2019. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст : введен впервые ; дата введения 2020–02–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»). – Москва : Стандартинформ, 2019. – III, 31, [1] с. – (Единая система конструкторской документации). – Текст : непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019–07–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата» [и др.]. – Москва :

Стандартинформ, 2018. – IV, 65 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

3. ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : межгосударственный стандарт : издание официальное : введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации : взамен ГОСТ 7.32–2001 : дата введения 2018–07–01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» ; [принят] Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 27 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

4. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : введен 2009–01–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным учреждением «Российская книжная палата» Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. – Москва : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

5. ГОСТ Р 7.0.108–2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. № 284-ст : введен впервые : дата введения 2022–06–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ;

разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Институт информации по общественным наукам Российской академии наук», Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук», Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Российский институт стандартизации, 2022. – VI, 15, [1] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

6. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые : дата введения 2012–09–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; подготовлен Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Российская книжная палата» (РКП). – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23, [1] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР

2.1. Темы дипломных работ определяются и закрепляются согласно графика учебного процесса. Студенту предоставляется право выбора темы из предлагаемого кафедрой перечня (Приложение А), или право самостоятельно предложить иную тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.2. Существуют различные подходы при выборе темы:

- трансформация курсовых работ, выполненных на предыдущих курсах, до ВКР путем как расширения круга исследуемых проблем (аспектов), так и углубления их анализа, причем естественным является увеличение этого круга за счет материала, полученного при прохождении производственной и преддипломной практик;

- учет личных привязанностей и способностей студента, его ориентации на те или иные методы исследования. По темам с развитым теоретическим аспектом, требующим большого объема работы с литературой, студент должен дать аналитический обзор различных точек зрения по исследуемой проблеме, поэтому у него должна быть склонность к теоретическим разработкам;

- при выборе темы прикладного характера исследования, необходимо акцентирование студента на всестороннее знакомство с конкретным предприятием, поскольку собранный на нем материал образует основу исследований. Ориентация на подобные темы требует развитого конкретного мышления и умения быть контактным с персоналом организаций.

2.3. Основными требованиями при выборе темы ВКР является ее соответствие направлению подготовки. Исследование должно проводиться по актуальным проблемам документоведения и архивоведения. В целом целесообразна ориентация на темы относительно узкие, чтобы иметь возможность глубоко проанализировать исследуемые вопросы. Выбранную тему нужно обосновать как с научной, так и с практической точки зрения. Обоснование темы ВКР с научной стороны заключается в определении ее места

в проблеме, частью которой она является. Практическая ценность работы – это значимость исследования для практики документоведения и архивоведения.

2.5. В названии темы ВКР не следует использовать усложненную терминологию, необходимо избегать названий, начинающихся со слов «Исследование вопроса...», «Исследование некоторых путей...», «Некоторые вопросы...», «Материалы к изучению...», «К вопросу...» и др., в которых не отражена в достаточной мере суть проблемы.

2.6. Выбранная тема (а также научный руководитель студента) утверждается приказом проректора по научно-методической и учебной работе Донецкого государственного университета.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

3.1. Структура ВКР следующая: титульный лист, задание на дипломную работу, отзыв научного руководителя, аннотация, содержание, перечень условных сокращений (при необходимости), введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости).

3.2. Порядок брошюрования ВКР.

В работу вшиваются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень условных сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В работу вкладываются и не прошиваются:

- задание на ВКР;
- аннотация на русском и английском языках;
- отзыв научного руководителя;
- список авторских публикаций и их копии.

3.3. Титульный лист содержит: название учебного заведения, факультета, кафедры, в рамках которой выполнена работа, шифр и наименование направления подготовки, название работы, по которой защищается студент, фамилию и инициалы студента, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя, город и год (Приложение Б).

3.3. Задание на дипломную работу содержит: тему ВКР, срок ее сдачи, исходные данные к работе, перечень вопросов, подлежащих разработке,

перечень графического материала, перечень консультантов по каждому разделу, календарный план работы (Приложение В и Приложение Г).

3.4. **Отзыв руководителя** содержит анализ качества работы по критериям оценки ВКР (Приложение Д).

3.5. **Аннотация** предназначена для ознакомления с содержанием работы в сжатой и информационной форме. Она содержит:

- тему работы, фамилию, инициалы автора, место издания, город и год издания;
- цель работы;
- краткое изложение содержания работы; изложение материала должно быть кратким и точным, отражать результаты исследования; следует использовать синтаксические конструкции, присущие языку деловых документов, избегать сложных грамматических оборотов. Необходимо использовать стандартную терминологию, избегать малоизвестных терминов;
- общее число страниц основного текста ВКР, иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений и цитируемых источников;
- ключевые слова (до 5 ключевых слов), которые с точки зрения информационного поиска несут смысловую нагрузку; их подают в именительном падеже, печатают в строку, через запятую, от общих понятий к частным.

Объем аннотации должен быть не менее 1200 знаков и не более 2000 знаков (15–20 строк, отпечатанных на компьютере) (Приложение Е, Приложение Ж).

3.7. **Содержание** отражает структуру работы с указанием ее частей: введения, названия разделов, подразделов, заключения, списка использованных источников, приложений. Названия разделов, подразделов, приложений желательно формулировать кратко и четко в полном соответствии заданию (Приложение И).

3.8. Если в работе используются специфическая терминология, малоизвестные сокращения, новые символы, обозначения и пр., то их перечень

может быть подан в виде отдельного списка, который размещают перед введением. Перечень печатается двумя строками, в которых слева по алфавиту приводятся, например, сокращения, справа – их детальная расшифровка. Если специальные термины, сокращения, символы, обозначения и пр. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

3.9. **Во введении** раскрывается сущность и состояние проблемы, ее значимость; обосновывается актуальность темы и необходимость проведения исследования; определяется предмет, объект, цель, задачи, а также методы исследования.

В начале введения раскрывается *актуальность* выбранной автором работы темы. При обосновании актуальности выбранной темы запрещается использование общих формулировок без ссылки на конкретные проблемы. Освещение актуальности не должно быть многословным, достаточно несколькими предложениями высказать главное – суть проблемы, необходимость ее решения.

Далее во введении раскрывается *степень изученности темы работы* и нерешенных вопросов, которая определяется на основании проведенного автором работы исследования имеющейся литературы по теме (монографий и опубликованных научных статей). Отмечаются ведущие ученые и специалисты в данной отрасли.

Далее определяются *объект и предмет исследования*. **Объект** – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая выбрана для изучения. **Предмет** – содержится в пределах объекта. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая является предметом исследования и непосредственно отражается в теме работы.

Следующими элементами введения являются *цель и задачи исследования*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Цель исследования формулируют лаконично, одним предложением, должна вытекать из темы ВКР. Цель работы может быть сформулирована следующим образом: «Исследование...», «Анализ...», «Разработка направлений совершенствования...», «Разработка рекомендаций...» и др.

Задачи представляют в форме перечня (изучить..., систематизировать..., установить..., выявить..., и т. п.).

При выборе *методов исследования* можно использовать различные методы. Общие методы научного исследования можно разделить на три группы: методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент); методы, используемые как на эмпирическом, так и на теоретическом уровнях исследования (анализ и синтез, абстрагирование и обобщение, индукция и дедукция, моделирование и др.); методы или методология, используемые на теоретическом уровне исследования (восхождение от абстрактного к конкретному, системный и др.). В области документоведческих исследований используют специальные методы: анализ документов, метод унификации и стандартизации документов и др. Приводится перечень использованных методов в соответствии с содержанием работы, кратко и содержательно определяется, что именно исследовалось тем или иным методом.

Далее обосновывается *структура работы* и последовательность изложения материала.

Обязательными элементами *апробации* являются: подготовка материалов (тезисы, статьи) для публикации основных результатов или наличие справки о внедрении практических результатов исследования в деятельность объекта исследования или учебный процесс. Сведения о докладах, выступлениях, сообщениях автора на научно-практических конференциях, конкурсах, симпозиумах, семинарах с обозначением выходных данных указывается во введении. Справка (Приложение Л) вкладывается, а не подшивается.

Рекомендуемый объем введения 3-4 стр.

3.10. Основная часть работы состоит из разделов (два-три, по согласованию с научным руководителем) и подразделов. Каждый раздел начинают с новой страницы.

Содержание разделов основной части должно четко соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Каждый подраздел должен раскрывать задачи исследования, сформулированные во введении. Разделы отражают умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал, оформление которого должно соответствовать требованиям настоящего положения.

Первый раздел является теоретическим и должен раскрывать сущность исследуемой проблемы и основные подходы к ее решению. В этом разделе обосновывается концепция исследования, рассматриваются методы решения задач и их сравнительные оценки. В разделе приводится аналитический обзор литературы, который должен включать законодательные акты и нормативные документы, учебную и научную литературу, методические разработки, электронные публикации, монографии, научные доклады, журнальные статьи, материалы конференций, сборники научных трудов и тому подобное.

Последующие разделы носят аналитический и прикладной характер. Материалы этих разделов являются логическим продолжением первой главы.

Второй раздел, как правило, включает вопросы, связанные с предметом анализа на выбранном объекте исследования. Могут быть предложены механизмы, методики, модели, концепции решения проблемы по теме исследования.

В *третьем разделе* работы используется собранный практический материал по объекту и предмету исследования, на основе которого разрабатываются предложения и рекомендации по выбранной теме для практической реализации. При изложении результатов собственных исследований необходимо осветить то новое, что внесено студентом в разработку проблемы. Может быть представлен расчет экономического эффекта от внедрения предлагаемых мероприятий.

Выводы по исследованию должны быть в конце разделов и в конце подразделов, а также в заключении. Поэтому делаются выводы трех уровней, их обобщающий характер усиливается от подраздела к заключению. Выводы к подразделу излагаются в последнем абзаце подраздела. Выводы к разделу оформляются с новой страницы работы, следующим образом, например: **ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 1.**

Рекомендуемый объем основной части 50–55 страниц.

3.11. В **заключении** приводятся полученные в работе научные и практические результаты по *поставленным задачам* и раскрывается их значение для науки и практики. Выводы в заключении следует формулировать четко и конкретно (однозначно). Для описания результатов целесообразно использовать слова «систематизированы...», «конкретизировано...», «доработано...», «уточнено...», «определены...», «установлено...», «обоснованы...» и т. п.

При описании полученных результатов следует избегать следующих формулировок: «был проведен анализ...», «изучено...», «сделан сравнительный анализ...», и тому подобное. В заключении необходимо акцентировать внимание на рекомендациях по практическому использованию полученных результатов.

Рекомендуемый объем заключения – 3–5 стр.

3.12. **Приложения.** При необходимости в приложения включается вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия представленной работы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

4.1. ВКР подают в виде *специально подготовленной рукописи в твердом переплете*. Материал в ней размещают в точной последовательности, приведенной в разделе 3 данного методического пособия и оформляют согласно изложенным ниже требованиям.

ВКР выполняют машинописным способом, шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, межстрочный интервал – 1,5, минимальная высота шрифта 1,8 мм (до 30 строк на странице), поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

4.2. *Названия заголовков.* «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ», НАЗВАНИЯ РАЗДЕЛОВ служат заголовками структурных элементов ВКР, начинаются с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует печатать заглавными жирными буквами с выравниванием по центру без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Названия подразделов печатают строчными жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. В конце названия точка не ставится.

Подразделы внутри раздела отделяются от текста одним пробелом до названия подраздела и после его названия.

Слово «Глава» или «Раздел» не пишется и разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей дипломной работы. После номера раздела ставится точка и пишется его название. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ» не нумеруются как разделы.

Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из разделенных точкой номера раздела и номера подраздела, например, 1.1., 1.2.

Общий объем ВКР – 60–70 страниц текста.

4.3. *Нумерация страниц.* Нумерация страниц (сквозная по всему тексту) выполняется вверху справа арабскими цифрами без каких-либо дополнительных символов. В общий объем работы не входят: список использованных источников, приложения, отзыв научного руководителя, задание на дипломную работу, аннотация, список публикаций. Однако все страницы работы подлежат нумерации на общих основаниях, кроме задания, аннотации и отзыва научного руководителя. На титульном листе, содержании номер страницы не ставят, но включают в общую нумерацию страниц. На последующих страницах (начиная с введения) номер проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Нумерация страниц разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знака №.

4.4. Все иллюстрации (фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуются в тексте *рисунками*.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы, заключенные в скобки, например: (рис. 1.1).

Чертежи, графики, диаграммы и схемы должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают с выравниваем по центру следующим образом:

Рисунок 1.1 – Название рисунка

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. После номера рисунка точка не ставится, например, Рисунок 1.1

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложениях) в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка. После номера таблицы точка не ставится. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например,

Таблица 1.1 – Название таблицы

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать в скобках слово «табл.» с указанием ее номера, например, (табл. 1.1).

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

Название каждой графы в таблице должно быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф. Единицы измерения необходимо отмечать в тематическом заголовке, а повторяющиеся слова выносить к обобщающим заголовкам.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и объяснительные данные, нумеруют последовательно в пределах одной страницы. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1. ...

2. ...

4.5. *Общие правила цитирования и ссылки на использованные источники.* В

тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат необходимо использовать отсылки на источники. При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из учебной, научной литературы, автор обязан делать отсылки на них в соответствии с установленными правилами.

Это могут быть отсылки на структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения) и отсылки на документы (библиографические источники).

К источникам литературы относятся монографии, статьи, сборники трудов, периодическая литература, интернет-источники и т. п.

Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, потому что наименьшее сокращение приведенной выдержки может исказить содержание, заложенное автором.

Общие требования к цитированию такие:

- текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он подан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без изменения мнений автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается тремя точками;
- каждая цитата обязательно сопровождается отсылкой на источник;
- при непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами) следует точно излагать мысли автора, корректно оценивать его результаты;
- если необходимо выявить собственное отношение к отдельным словам или мыслям из цитируемого текста, то после них в круглых скобках ставят восклицательный знак или вопросительный знак.

4.6. Оформление *списка использованных источников*.

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после заключения (до приложений). Такой список связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок, содержащих порядковые номера источников в квадратных скобках.

Список использованных источников:

- является обязательной частью научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием.

Вопросам оформления списка использованных источников, прилагаемого к научной работе, следует уделять серьезное внимание.

С целью унификации библиографических списков источников, следует использовать следующие стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

При сокращении слов в библиографической записи руководствоваться следующими стандартами:

– ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

– ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

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

Библиографические записи в таком списке располагаются в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы более трех авторов располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии авторов не учитываются.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

Независимо от принятой системы группировки библиографических описаний документов в начале списка рекомендуется располагать официальные документы и нормативные акты. Таким образом, список использованных источников должен делиться на следующие разделы:

1. Официальные документы с последними изменениями и дополнениями (располагаются не по алфавиту, а по уровню действия и дате принятия, подписания);

2. Литература: книги (учебные издания, монографии, сборники статей), статьи из периодических изданий и сборников научных трудов, тезисы докладов научных конференций, диссертационные исследования и

авторефераты. В данный раздел входят как документы на бумажной основе, так и электронные издания, и интернет-ресурсы.

3. Литература на иностранных языках.

Всегда в начало списка помещают нормативно-правовые акты. Если студент в своей ВКР ссылается на НПА различных государств, тогда документы систематизируются по юрисдикции (территориально). Сначала указываются НПА России, затем – других государств. В этом случае названия государств приводятся в алфавитном порядке. Обязательно перед библиографическим описанием официального документа оформляется заголовок (например, «Российская Федерация. Законы»).

Итак, официальные документы с последними изменениями и дополнениями располагаются по юридической силе, по уровню действия и дате принятия/подписания (ПРЯМАЯ ХРОНОЛОГИЯ – от старых к более новым):

- международные законодательные акты;

- Конституция РФ;

- федеральные конституционные законы РФ;

- кодексы – по алфавиту;

- федеральные законы РФ;

- законы РФ;

- указы Президента РФ;

- постановления Верховного Совета и Правительства РФ;

- распоряжения Правительства РФ;

- акты министерств и ведомств в последовательности – постановления, приказы, распоряжения, письма, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

- законы субъектов РФ (Конституция ДНР, законы, указы и распоряжения Главы ДНР, постановления и распоряжения Правительства ДНР и другие НПА);

- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

- решения судебных органов – судебная практика (т. е. постановления

Верховного и прочих судов России);

положения, правила, регламенты, договоры, программы; национальные и межгосударственные стандарты;

практические материалы (сборники статистических органов, материалы архивных учреждений);

ЛНА (внутриорганизационные документы).

Расположение внутри равных по юридической силе документов – не по алфавиту, а по дате принятия. В списке есть исключения (отмечены *). Например, кодексы законов располагаются только по алфавиту названий.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции РФ. НПА иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Также следует иметь в виду, что проекты НПА и утратившие силу НПА располагаются внутри равных по юридической силе документов (например, проекты законов внутри списка с законами). При этом обязательно указывается ПРИМЕЧАНИЕ, что нормативно-правовой акт утратил силу или документ является проектом.

Список использованных источников должен включать не менее 35–40 наименований. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы (не более 10% наименований). Пример списка источников приведен в Приложении К.

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ в целом. Особое внимание необходимо уделять элементам источника, содержащим выходные сведения, которые указываются в том виде, в каком они поданы в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических

сведений используют документы, сопровождающие источник, или источники вне документа – каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Особое внимание необходимо уделить оформлению библиографических описаний электронных ресурсов сетевого распространения. В этом случае к обязательным элементам библиографического описания добавляются специфические сведения интернет-ресурсов, а именно: примечание об точном электронном адресе ресурса в сети Интернет (обязательный элемент); примечание о дате обращения (обязательный элемент); дата публикации в электронных журналах (при наличии – вместо даты обращения); примечание о режиме доступа (условно-обязательный элемент, приводится в случае ограничения доступа к ресурсу: из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе, по подписке и т. п.).

При описании электронных локальных ресурсов необходимо дополнительно оформлять примечание об источнике основного заглавия (обязательное); системные требования (условно-обязательные).

Особенности описания архивных документов отражены в ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Приведем примеры библиографических записей некоторых видов документов, наиболее часто упоминаемых в списках используемых источников.

Официальные материалы и нормативные документы

Запись под заголовком

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 12.02.2024).

2. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] : (ред. от 30.12.2021). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.02.2024).

3. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ : принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 19.02.2024).

4. Донецкая Народная Республика. Законы. Об архивном деле в Донецкой Народной Республике : закон Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ : принят Постановлением Народного Совета 4 февраля 2024 года. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/8000202402090001?ysclid=lusbqgmcb7995919441> (дата обращения: 04.04.2024).

Стандарты

Запись под заголовком

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 1010-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 : дата введения 2020–01–01 / подготовлен:

Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия (Стандартинформ) [и др.]. – Москва : Стандартинформ, 2019. – V, 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2017–07–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Введ. изм. № 1 от 01.07.2018 (ИУС7–2018). – Москва : Стандартинформ, 2017. – III, 26 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141–98 : дата введения 2014–03–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

Типовые примеры библиографического описания книг

Под именем одного индивидуального автора

(дается на книги, статьи, доклады, опубликованные диссертации и др., при условии, что документ имеет не более трех авторов)

Один автор

1. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2009. – 222, [1] с. – (Специальная серия «Профессиональный практикум»). – ISBN 978-5-8167-0017-7. – Текст : непосредственный.

Два автора

1. Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо : требования к оформлению и образцы документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. – Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012. – 200 с. – (Делопроизводство и кадры). – ISBN 978-5-476-00741-8. – Текст : непосредственный.

Три автора

1. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. ; под редакцией А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления. – Москва : Проспект, 2014. – 77, [1] с. – (Управление персоналом: теория и практика / Гос. ун-т упр.). – ISBN 978-5-392-12476-3. – Текст : непосредственный.

Четыре автора

1. Управление документами в цифровой экономике : организация, регламентация, реализация / [М. В. Ларин, В. Ф. Янковая, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева] ; под редакцией М. В. Ларина ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт]. – Москва : РГГУ, 2021. – 241, [3] с. – ISBN 978-5-7281-2968-4. – Текст : непосредственный.

Запись под заглавием

(описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т. п.)

Коллективные учебники (более пяти авторов)

1. Организация работы с документами : учебник для вузов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Менеджмент организации» / Кудряев В. А., Галахов В.В., Корнеев И. К. [и др.] ; под редакцией В. А. Кудряева ; Государственный университет управления. – 2-е изд, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2001. – 590, [1] с. – (Высшее образование / Гос. Акад. упр.). – ISBN 5-16-000494-7. – Текст : непосредственный.

Монографии

1. Белоус, Е. С. Терминология управления документацией: семантика, структура, функционирование : монография / Е. С. Белоус ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2021. – 161, [2] с. – ISBN 978-5-9948-4073-3. – Текст : непосредственный.

Диссертации, авторефераты диссертаций

1. Романченко, Е. В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук : 05.25.02 / Романченко Елена Валерьевна ; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Москва, 2013. – 24 с. – Место защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – Текст : непосредственный.

Составные части документов

(для описания статей из сборников, журналов и газет)

1. Малынин, А. М. Обзор систем автоматизации документооборота / А. М. Малынин. – Текст : непосредственный // Меридиан. – 2020. – № 1 (35). – С. 36–38.

2. Мащенко, Н. Е. Состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Донецкой Народной Республике / Н. Е. Мащенко. – Текст : непосредственный // Вестник архивиста : российский историко-архивоведческий журнал / Общероссийская общественная организация Российское общество историков-архивистов. – Москва : РОИА, 2016. – № 4 (136). – С. 115–132.

3. Филатова, Я. В. Анализ изменений в оформлении номенклатуры дел в связи с вступлением в силу новых архивных Правил–2023 / Я. В. Филатова, А. В. Харакиоз // Управление информацией и документацией в цифровой среде : сборник статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции, Донецк, 23–24 ноября 2023 года. – Донецк : Донецкий государственный университет, 2023. – С. 43–45.

Электронные ресурсы сетевого распространения

1. Бобарыкина, Е. Что по работе с переданными должны делать кадровики, а что – юристы и специалисты по безопасности? / Екатерина Бобарыкина. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 6. – URL: <https://e.kdelo.ru/1030010?ysclid=lt0h7efnvq859319417> (дата обращения: 25.03.2024).

2. Трудовое право. В 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 506 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03592-6. – Текст : электронный // Юрайт : образовательная платформа : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451881> (дата обращения: 18.03.2024).

3. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами. – 22.09.2014. – Текст : электронный // Клерк.Ру : информационное агентство : [сайт]. – URL: <http://www.klerk.ru/buh/articles/397542/> (дата обращения: 19.03.2024).

4. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – Москва, 2009– . – URL: <http://archives.ru/> (дата обращения: 09.04.2024). – Текст : электронный.

4.7. *Приложения.* Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих ее страницах или в виде отдельной части (книги). В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху страницы посередине слова «Приложение» с обозначением его последовательности. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВКР НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

5.1. Выпускная квалификационная работа выполняется согласно заданию и календарному плану (Приложение В и Г).

5.2. Руководитель проверяет качество ВКР и по ее завершении представляет письменный отзыв (Приложение Д).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки. Внимание уделяется отношению студента к написанию работы, проявленным (непроявленным) способностям к исследованию, знаниям теории и практики исследуемой проблемной ситуации, а также его личностным характеристикам (самостоятельность, ответственность, трудолюбие, организованность и т. д.).

В отзыве оцениваются уровень развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, теоретические знания и практические умения студента, продемонстрированные им при исследовании темы дипломной работы. Указывается степень самостоятельности студента при выполнении работы; личный вклад его в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению; соблюдение плана выполнения работы. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска к защите.

5.3. При подготовке отзыва научный руководитель оценивает качество ВКР по критериям, приведенным в табл. 5.1.

Таблица 5.1 – Критерии оценивания ВКР

№ п/п	Показатели	Критерии качества ВКР	Баллы
1	2	3	4
1.	Актуальность темы, состояние разработки научной проблемы,	1. Актуальность темы обоснована в достаточном объеме, есть анализ состояния научных исследований по проблеме и теме, четко определены объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.	5

Продолжение таблицы 5.1

	определение цели и задач выполняемой работы.	<p>2. Есть неточности в обосновании актуальности темы, объекта, предмета, цели, задач исследования и анализе состояния разработок темы</p> <p>3. Актуальность темы, цель, задачи исследования и анализ состояния разработок темы отражены в общих чертах.</p> <p>4. Отсутствуют обоснование актуальности темы, цели, задач исследования и анализ состояния разработок темы.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
2.	Степень разработки темы, самостоятельность и полнота проведения исследований, наличие ошибок.	<p>1. Проведен анализ отечественной и зарубежной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема полностью раскрыта, существенные ошибки отсутствуют.</p> <p>2. Есть анализ отечественной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема раскрыта, ошибки отсутствуют.</p> <p>3. Есть поверхностный анализ отечественной научной литературы и стандартов, исследование не носит самостоятельный характер, тема раскрыта частично, допущены ошибки при освещении основных вопросов темы.</p> <p>4. Анализ научной литературы, действующих стандартов отсутствует, содержание работы не соответствует утвержденной теме, допущены грубые ошибки, содержание работы заимствовано.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
3.	Анализ практики организации управления, документооборота, архивоведения, информационной деятельности по теме работы.	<p>1. В работе есть данные самостоятельного анализа по теме исследования конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др.</p> <p>2. В работе дан общий анализ по теме исследования конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. на основе опубликованных материалов, практики.</p> <p>3. В работе содержится поверхностный анализ по теме исследования конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. без указания источников.</p> <p>4. Материалы практики и их анализ в работе отсутствуют.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>

Продолжение таблицы 5.1

1	2	3	4
4.	Использование научных методов исследования, умение логически мыслить, доказывать, делать обоснованные выводы по разделам и в целом по работе.	1. Подтверждено умение студента: систематизировать имеющуюся нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать выводы, предложения, рекомендации по работе и использовать основные методы научного познания.	5
		2. Подтверждено умение студента: проводить общую систематизацию существующей нормативной базы, научной литературы, практики по теме; формулировать выводы, предложения по работе; частично обосновывать свою точку зрения; использовать основные методы научного познания.	4
		3. Подтверждено умение студента: поверхностно систематизировать имеющуюся нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать общие выводы, предложения, рекомендации по работе без учета результатов соответствующей отрасли науки; использовать отдельные методы научного познания.	3
		4. Отсутствует подтверждения умения студента: систематизировать нормативную базу, научную литературу, практику по теме; формулировать выводы по каждому разделу и обосновывать свою точку зрения; использовать основные методы научного познания.	2
5.	Полученные результаты, предложения, рекомендации и их новизна.	1. Автором самостоятельно разработаны и обоснованы положения и рекомендации, усовершенствованы известные процессы и технологии, относительно предмета исследования, которые заслуживают внимания.	5
		2. В работе квалифицированно использованы предложения и рекомендации, ранее разработанные другими авторами, обоснована необходимость их систематизации, обобщения, уточнена форма их реализации на практике.	4
		3. Предложения автора не отличаются новизной, носят общий характер и не обоснованы в достаточной степени.	3
		4. В работе отсутствуют предложения и рекомендации по совершенствованию документационных процессов	2

Продолжение таблицы 5.1

1	2	3	4
6.	Внедрение результатов	1. Основные результаты работы опубликованы в виде научных статей, тезисов научных докладов в сборниках научных трудов, материалах и тезисах конференций или направлялись на конкурсы студенческих научных работ. 2. Основные результаты работы докладывались на студенческих научных конференциях, или представлены в виде тезисов, рекомендованных кафедрой к публикации, или были отмечены на конкурсе студенческих научных работ факультета (кафедры). 3. Внедрение отсутствует	5 4 0
7.	Оформление работы и выполнение календарного плана.	1. Работа оформлена согласно требованиям, предъявляемым к ней, отсутствуют грамматические ошибки и стилистические погрешности, своевременно выполнены все пункты календарного плана. 2. Есть отдельные незначительные нарушения правил оформления работы или нарушены промежуточные сроки, установленные календарным планом. 3. Есть ряд существенных нарушений установленных требований оформления работы или грубо нарушен срок окончательного представления работы на кафедру, установленный календарным планом. 4. Оформление работы не соответствует установленным требованиям, не соблюдены сроки по всем позициям календарного плана.	5 4 3 2
8.	Срок сдачи работы на проверку научному руководителю	1. Работа сдана в соответствии с календарным планом. 2. Работа сдана за 14 дней до защиты. 3. Работа сдана за 7 дней до защиты 4. Работа сдана после начала защиты.	5 4 3 2

Наличие в ВКР разделов, характеризующих научную новизну представленной работы, не является обязательным квалификационным требованием для ВКР, но рассматривается как фактор, существенно повышающий общую оценку работы.

5.2. Оценка определяется по каждому критерию отдельно в целых баллах (2–5 баллов), которые затем суммируются и делятся на восемь (число, определяющее количество критериев), или можно воспользоваться табл. 5.2

перевода итоговых баллов в окончательную оценку. В отзыве научного руководителя выставляется рекомендуемая оценка с округлением до целых баллов.

Таблица 5.2 – Перевод итоговых баллов в окончательную оценку научного руководителя

Итоговые баллы	Оценка с округлением до одного десятичного знака	Итоговые баллы	Оценка с округлением до одного десятичного знака	Итоговые баллы	Оценка с округлением до одного десятичного знака
0-17	2,1	21	2,6	25	3,1
18	2,3	22	2,8	26	3,2
19	2,4	23	2,9	27	3,4
20	2,5	24	3	28	3,5
окончательная оценка	2		3		3
29	3,6	33	4,1	37	4,6
30	3,8	34	4,3	38	4,8
31	3,9	35	4,4	39	4,9
32	4	36	4,5	40	5
окончательная оценка	4		4		5

6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР

К защите допускаются завершенные ВКР, при наличии положительного отзыва научного руководителя.

При подготовке к защите студент заранее составляет тезисы своего доклада, иллюстративный материал (презентацию) и согласовывает их с научным руководителем.

Доклад должен включать:

- 1) краткое обоснование актуальности проблемы, состояние ее разработки в научной литературе, цель и задачи работы;
- 2) характеристику объекта исследования;
- 3) краткое изложение полученных в ходе исследования результатов и основные выводы;
- 4) практическую и теоретическую значимость результатов и исследования в целом.

Нецелесообразно строить свой доклад в форме пересказа содержания работы. Главное внимание надо уделить рассмотрению своих (проектных) предложений и их обоснованию, в конце оценить полноту и качество решения поставленных задач.

Студент должен подготовить с помощью графического редактора материалы для презентации своей работы на большом экране. Количество слайдов должно быть не менее трех по каждому разделу работы. На первом слайде необходимо представить титульный лист к работе, на втором – логико-структурную схему работы, содержащую: объект и предмет исследования, цель, задачи, этапы. Предпоследний слайд должен содержать информацию об апробации работы в виде справки о внедрении или публикаций студентов. Последний слайд – «Спасибо за внимание!». Общее количество слайдов – не менее 11. Слайды презентации должны быть пронумерованы.

Кафедра проводит предварительную защиту и выносит решение о допуске ВКР к защите в Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Допуск ВКР к защите в ГЭК подтверждается подписью заведующего кафедрой на титульном листе работы.

Выпускная квалификационная работа не допускается к защите, если:

- она предоставлена научному руководителю с грубым нарушением сроков, установленных в календарном плане;
- написана на тему, которая своевременно не была зарегистрирована и утверждена приказом по университету;
- выполнена не самостоятельно;
- структура и оформление работы не соответствуют установленным требованиям;
- содержание работы не соответствует утвержденной теме.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК при участии не менее половины ее состава с обязательным присутствием председателя комиссии или заместителя председателя. Порядок защиты дипломной работы:

- устный доклад студента – до 7 мин;
- объявление председательствующим или одним из членов ГЭК содержания отзывов, документов, подтверждающих результаты работы;
- ответы студента на вопросы членов комиссии и присутствующих, замечания научного руководителя;
- краткое заключительное слово защищающегося (по желанию).

Работа и ее защита оцениваются ГЭК по 4-х бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на закрытом заседании после окончания защиты всех назначенных к защите работ.

При оценке защиты ВКР ГЭК принимает во внимание следующее:

- оригинальность, актуальность и научно-практическое значение темы;
- качество работы в целом (ее творческий характер, умение студента полемизировать с разными авторами, которые разрабатывали эту тему, ценность сформулированных практических рекомендаций и др.);
- качество литературной стороны работы, оформление ссылок, списка использованных источников, иллюстративного материала (таблиц, рисунков и

тому подобное);

- качество доклада студента – умение четко формулировать актуальность и цель работы, кратко и доступно выражать ее суть и делать правильные выводы, грамотность изложения;

- отзыв научного руководителя;

- умение студента соблюдать утвержденный регламент;

- умение четко, лаконично и содержательно отвечать на поставленные вопросы по теме работы.

Оценка ВКР проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» – работа выполнена на высоком уровне: имеет практическое значение, сдана вовремя, доклад логический и краткий, докладчик выступал свободно, с хорошим знанием материала, отзыв положительный, ответы докладчика на вопросы членов ГАК правильные и краткие;

- оценка «хорошо» – тема работы раскрыта, но есть следующие недостатки: проведен поверхностный анализ литературных источников, недостаточно использованы материалы практики, имеют место некоторые замечания в отзыве, доклад логический, докладчик выступал свободно, ответы на вопросы членов ГАК в основном правильные, оформление работы в рамках требований, работа сдана вовремя;

- оценка «удовлетворительно» – тема работы в основном раскрыта, но есть недостатки содержательного характера: нечетко сформулирована цель работы, теоретический раздел имеет выраженный компилятивный характер, аналитическая часть носит преимущественно описательный характер, подбор информационных материалов (таблицы, графики, схемы) не всегда обоснован, разработанные рекомендации и предложения обоснованы неубедительно, в отзыве есть отдельные замечания, доклад прочитан по тексту, не все ответы на вопросы членов ГАЭ правильные или полные, есть замечания к оформлению работы, работа сдана с нарушением сроков;

- оценка «неудовлетворительно» – нечетко сформулирована цель

работы, разделы не связаны между собой, отсутствует обзор современных литературных источников, анализ проведен поверхностно, в ущерб системности и глубине исследования, носит сугубо описательный характер, предложенные рекомендации не вытекают из проведенного анализа, недостаточно аргументированы, оформление работы не соответствует требованиям, работа сдана с нарушением сроков, ответы на вопросы членов ГЭК неточные или неполные.

Оценка объявляется ГЭК в день защиты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В методических рекомендациях систематизированы основные требования к написанию, оформлению и защите дипломной работы, что способствует повышению качества научных исследований студентов. Рассмотрены этапы подготовки ВКР, начиная с выбора темы и утверждения научного руководителя, и заканчивая процедурой защиты перед экзаменационной комиссией. Особое внимание уделено методологии исследования, критериям оценки работы, а также требованиям к оформлению текста и библиографических источников.

Практическая значимость пособия заключается в его прикладной направленности: включенные шаблоны документов, примеры оформления, рекомендации по подготовке и защите ВКР помогают студентам успешно справиться с итоговой научной работой. Данное пособие может быть полезно не только бакалаврам, но и научным руководителям, рецензентам и членам государственных экзаменационных комиссий.

Таким образом, методические рекомендации являются важным инструментом в образовательном процессе, позволяя студентам качественно подготовить и защитить выпускную квалификационную работу, продемонстрировав приобретенные знания и компетенции в области документоведения и архивоведения.

Приложение А

Примерный перечень ВКР

1. Деловое письмо как средство коммуникации: трансформация в условиях информатизации общества.
2. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).
3. Документирование основных бизнес-процессов государственного предприятия связи и их совершенствование.
4. Совершенствование системы кадрового администрирования и делопроизводства телекоммуникационной компании.
5. Совершенствование организации и управления документационно-информационными ресурсами образовательной организации.
6. Внедрение системы электронного документооборота в холдинге.
7. Совершенствование информационного обеспечения маркетинговой деятельности предприятия.
8. Организация и основные направления совершенствования документооборота в органах муниципальной власти.
9. Совершенствование документационного обеспечения управления в органах записи актов гражданского состояния.
10. Совершенствование работы с документами в организации.
11. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах исполнительной власти.
12. Особенности системы управления документооборотом государственного профессионального образовательного учреждения.
13. Организация использования архивных документов в государственном архиве на современном этапе.
14. Особенности документационного обеспечения деятельности образовательной организации.
15. Совершенствование процесса организации документационного обеспечения муниципального общеобразовательного учреждения.
16. Организация документооборота коммунального предприятия.
17. Анализ документационного обеспечения управления в юридической компании и рекомендации по его совершенствованию.

18. Современные способы и методы рационализации документационного обеспечения управления в организации.

19. Совершенствование и организация работы архивного отдела учреждения.

20. Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивной деятельности органов государственной власти.

21. Организация технологии оцифровки документов и ее применение в архивном деле.

22. Совершенствование организации комплектования и учета документов в архиве органа записи актов гражданского состояния.

23. Совершенствование документирования деятельности общественной организации.

24. Организация исполнения социально-правовых запросов в Государственном архиве Донецкой Народной Республики на современном этапе.

25. Организация работы кадровой службы предприятия и направления ее совершенствования.

26. Документационное обеспечение кадровой работы муниципального образовательного учреждения.

27. Совершенствование деятельности кадровой службы медицинского учреждения с применением информационных технологий.

28. Использование цифровых технологий в документационном обеспечении управления предприятия.

29. Совершенствование информационно-документационного обеспечения дошкольного образовательного учреждения.

Приложение Б

Образец заполнения титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

К защите допустить:

Заведующий кафедрой
информационных систем управления

_____ д-р экон. наук, доцент Н. Ш. Пономаренко

« ____ » _____ 2025 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «Совершенствование процесса персонального кадрового учета
образовательного учреждения»

Студентка: **Должикова Анна Витальевна** _____
(подпись)

Научный руководитель: канд. экон. наук, доц. **Мащенко Н.Е.** _____
(подпись)

Работа представлена на кафедру « ____ » _____ 2025 г. рег. № _____
(подпись принявшего)

Донецк 2025

Приложение В

Шаблон задания на ВКР для студентов очной формы обучения

ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий

Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Образовательная программа: бакалавриат

Квалификация: бакалавр

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой информационных систем управления

_____ д-р экон. наук, доцент Н. Ш. Пономаренко

« _____ » _____ 2024 г.

З А Д А Н И Е НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

Научный руководитель _____,
(Ф.И.О. ученая степень, звание)

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления,
протокол от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

2. Срок подачи студентом работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4.

Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые
нужно разработать) _____

5. Перечень графического материала (с точным обозначением обязательных
материалов) _____

6. Консультанты разделов работы

Раздел	Фамилия, инициалы, должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов подготовки ВКР	Срок выполнения этапов работы	Примечания
1	Выбор темы ВКР и ее утверждение	октябрь	
2	Утверждение темы на заседании кафедры	ноябрь	
3	Составление плана ВКР и утверждение графика его исполнения	февраль	
4	Подготовка 1, 2, 3 разделов	1, 2 – март, 3 – апрель	
5	Техническое оформление чистового варианта работы, подготовка необходимых материалов к защите	май	
6	Представление завершеного варианта ВКР на кафедру и получение допуска к защите	до 25 мая	
7	Предварительная защита ВКР	май	
8	Защита ВКР	июнь	

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Г

Шаблон задания на ВКР для студентов заочной формы обучения со сроком обучения 4,5 года

ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий
 Кафедра информационных систем управления
 Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
 Образовательная программа: бакалавриат
 Квалификация: бакалавр

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой информационных систем управления
 _____ д-р экон. наук, доцент Н. Ш. Пономаренко

« _____ » _____ 2024 г.

З А Д А Н И Е НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

 (фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

Научный руководитель _____,
 (Ф.И.О. ученая степень, звание)

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления,
 протокол от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

2. Срок подачи студентом работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4.

Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые
 нужно разработать) _____

5. Перечень графического материала (с точным обозначением обязательных
 материалов) _____

6. Консультанты разделов работы

Раздел	Фамилия, инициалы, должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов подготовки ВКР	Срок выполнения этапов работы	Примечания
1	Название этапов подготовки ВКР	октябрь	
2	Выбор темы ВКР и ее утверждение	ноябрь	
3	Утверждение темы на заседании кафедры	февраль	
4	Составление плана ВКР и утверждение графика его исполнения	1 – апрель, 2 – июнь, 3 – октябрь	
5	Подготовка 1, 2, 3 разделов	ноябрь-декабрь	
6	Техническое оформление чистового варианта работы, подготовка необходимых материалов к защите	до 20 января	
7	Представление завершеного варианта ВКР на кафедру и получение допуска к защите	январь	
8	Предварительная защита ВКР	февраль	

Студент

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Приложение Д
Структура отзыва руководителя на ВКР

ОТЗЫВ
научного руководителя на ВКР
студента ____ курса, направления подготовки _____

(ФИО студента)
по теме: _____

В отзыве научного руководителя ВКР должны быть отражены следующие моменты:

- актуальность темы;
- степень реализации поставленных задач в работе;
- степень самостоятельности при написании работы, уровень теоретической подготовки автора, его знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;
- использованные методы и приемы анализа;
- обоснованность выводов;
- грамотность изложения материала;
- наличие и качество иллюстративного материала;
- выполнение календарного плана, качество оформления работы.

Особое внимание обращается на имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником.

Научный руководитель обосновывает возможность или нецелесообразность представления работы к защите.

Руководитель выставляет оценку работе, давая ей качественную характеристику и рекомендуя или не рекомендуя к защите.

Научный руководитель

(степень, звание, должность)
ФГБОУ ВО «ДонГУ»

(ФИО)

Приложение Е

Структура аннотации к ВКР

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа: Фамилия и инициалы автора, название работы. – ФГБОУ ВО «ДонГУ», – Донецк, 20__ г.

Структура аннотации следующая:

- цель работы;
 - краткое изложение содержания работы;
 - общее число страниц основного текста дипломной работы, иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений и источников.
- Ключевые слова (до 5 ключевых слов).

Такая же структура аннотации на английском языке.

(Аннотация на русском и английском языках оформляется на одном листе и не подшивается в работу)

Приложение Ж

Образец аннотации на русском и английском языках

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа: Хитрик А. В. «Особенности организационно-документационного обеспечения системы управления кадрами медицинского учреждения». – ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ». – Донецк, 2025.

Цель работы состоит в проведении анализа организации кадрового делопроизводства в Узловой больнице станции Иловайск и выявление основных направлений его совершенствования.

В соответствии с поставленными целями и задачами в дипломной работе исследованы теоретические основы документационного обеспечения системы управления кадрами; проведен анализ системы организационно-документационного обеспечения управления кадрами Узловой больницей станции Иловайск; разработаны рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения управления кадрами больницы.

77 страниц, 6 рисунков, 13 таблиц, 2 приложений, 41 источников.

Ключевые слова: документационное обеспечение управления кадрами, кадровая деятельность, отдел кадров, кадровые процедуры, документация.

ABSTRACT

Final qualification work: A. V. Hitrik "Features of organizational and documentary support of the personnel management system of a medical institution". – FSBEI HE "DONETSK STATE UNIVERSITY". – Donetsk, 2025.

Purpose – to analyze the organization of personnel records management in the Nodal hospital of the Ilovaisk station and identify the main directions for its improvement.

Based on the tasks and goals, the thesis considers the theoretical foundations of the documentation support of the personnel management system; analyzes the system of organizational and documentation support for personnel management at the Ilovaysk Junction Hospital; develops recommendations for improving the system of documentation support for hospital personnel management.

77 pages, 6 figures, 13 tables, 2 of Annex, 41 original source.

Key words: documentation support for personnel management, personnel activities, personnel department, personnel procedures, documentation.

Приложение И

Образец содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ.....	9
1.1 Система документационного обеспечения управления кадрами: понятие, структура и место в системе управления	9
1.2 Правовое регулирование документационного обеспечения управления кадрами.....	12
1.3 Виды кадровой деятельности и ее особенности в медицинских учреждениях	16
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 1.....	24
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ УЗЛОВОЙ БОЛЬНИЦЫ СТАНЦИИ ИЛОВАЙСК.....	25
2.1 Характеристика деятельности и анализ системы управления персоналом медицинского учреждения	25
2.2 Порядок формирования документации системы управления персоналом узловой больницы станции Иловайск.....	33
2.3 Анализ организационно-документационного обеспечения кадровых процедур больницы.....	47
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 2.....	60
3. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ УЗЛОВОЙ БОЛЬНИЦЫ СТАНЦИИ ИЛОВАЙСК.....	61
3.1 Рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения управления кадрами.....	61
3.2 Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления кадрами	66
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 3.....	73
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	74
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	78
Приложение А Унифицированная форма приказа о предоставлении отпуска.....	84
Приложение Б Унифицированная форма приказа о приеме на работу	85

Приложение К

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Совет Европы. Конвенция о защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных (ETS № 108, Страсбург, 28 января 1981 г.) : (вместе с Поправками к Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (СДСЕ № 108), позволяющими присоединение европейских сообществ, принятыми Комитетом Министров в Страсбурге, 15.06.1999). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121499/ (дата обращения: 13.02.2024).

2. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 12.02.2024).

3. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] : (ред. от 30.12.2021). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.02.2024).

4. Российская Федерация. Законы. О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики : Федеральный конституционный закон от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ : [одобрен Государственной Думой 3 октября 2022 года : одобрен Советом Федерации

4 октября 2022 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428188/ (дата обращения: 16.02.2024).

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : от 26 января 1996 года № 14-ФЗ : часть 2 : (ГК РФ ч. 2) : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : [ред. от 24.07.2023, с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 12.02.2024).

6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : [от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ] : [ТК РФ] : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : [ред. от 14.02.2024]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 15.02.2024).

7. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ : принят Государственной Думой 7 июля 2004 года : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года : [с изм. и доп., вступ. в силу с 12.03.2024]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 20.03.2024).

8. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ : принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 19.02.2024).

9. Российская Федерация. Законы. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке

персональных данных : Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ : принят Государственной Думой 25 ноября 2005 года : одобрен Советом Федерации 7 декабря 2005 года. – Текст : электронный // Президент России : [сайт]. – URL: <http://kremlin.ru/acts/bank/23209> (дата обращения: 13.03.2024).

10. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : [ред. от 12.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 11.03.2024).

11. Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 157-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : [ред. от 06.02.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 14.03.2024). – Текст : электронный.

12. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028 (дата обращения: 20.03.2024).

13. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации : Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 : [ред. от 28.09.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_398976/ (дата обращения: 14.03.2024). – Срок действия документа ограничен до 1 марта 2028 г.

14. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 : зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 01.04.2024).

15. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 : зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545 (дата обращения: 21.10.2023).

16. Российская Федерация. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ») : приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 : зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2013 № 29935. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151882 (дата обращения: 22.03.2024).

17. Донецкая Народная Республика. Законы. Об архивном деле в Донецкой Народной Республике : закон Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ : принят Постановлением Народного Совета 4 февраля 2024 года. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой

информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/8000202402090001?ysclid=lusbqgmcb7995919441> (дата обращения: 04.04.2024).

18. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141–98 : дата введения 2014–03–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

19. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2017–07–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Введ. изм. № 1 от 01.07.2018 (ИУС7–2018). – Москва : Стандартинформ, 2017. – III, 26 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

20. Белоус, Е. С. Терминология управления документацией: семантика, структура, функционирование : монография / Е. С. Белоус ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2021. – 161, [2] с. – ISBN 978-5-9948-4073-3. – Текст : непосредственный.

21. Бобарыкина, Е. Что по работе с переданными должны делать кадровики, а что – юристы и специалисты по безопасности? / Екатерина Бобарыкина. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 6. – URL:

<https://e.kdelo.ru/1030010?ysclid=lt0h7efnvq859319417> (дата обращения: 25.03.2024).

22. Жук, Р. В. Методика и алгоритмы определения актуальных угроз информационной безопасности в информационных системах персональных данных : автореферат дис. ... кандидата технических наук : 2.3.6. / Жук Роман Владимирович ; Кубанский государственный технологический университет. – Санкт-Петербург, 2021. – 19 с. – Место защиты: Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича]. – Текст : непосредственный.

23. Иритикова, В. Организация работы с персональными данными службой делопроизводства / Вера Иритикова. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 6. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/59032-organizatsiya-raboty-s-personalnymi-dannymi-sluzhboy-deloproizvodstva/?ysclid=lt0876eqca932714433> (дата обращения: 15.03.2024).

24. Как организовать видеонаблюдение в компании, чтобы не попасть на штраф и претензии работников. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 10. – URL: <https://e.kdelo.ru/1049238?ysclid=lt1pt1lb8n793723431> (дата обращения: 20.10.2023). – Текст : электронный.

25. Кучин, И. Ю. Защита конфиденциальности персональных данных с помощью обезличивания / И. Ю. Кучин. – Текст : непосредственный // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия «Управление, вычислительная техника и информатика». – 2010. – № 2. – С. 158–162.

26. Трудовое право. В 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 506 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03592-6. – Текст : электронный // Юрайт : образовательная платформа : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451881> (дата обращения: 18.03.2024).

27. Управление документами в цифровой экономике : организация, регламентация, реализация / [М. В. Ларин, В. Ф. Янковая, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева] ; под редакцией М. В. Ларина ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт]. – Москва : РГГУ, 2021. – 241, [3] с. – ISBN 978-5-7281-2968-4. – Текст : непосредственный.

28. Poladov, A. G. International and national legal aspects of personal data protection : abstract of the diss. ... doctor of philosophy : field of science: Law : speciality 5603.01 International law; human rights / Araz Gulmirza oglu Poladov ; Republic of Azerbaijan, Baku state university. – Baku, 2021. – 30 с.

Приложение Л
Форма справки о внедрении результатов ВКР

БЛАНК

Зав. кафедрой информационных
систем управления ФГБОУ ВО
«Донецкий государственный
университет»
Н. Ш. Пономаренко

СПРАВКА
о внедрении результатов исследования

Дана Ивановой Антонине Александровне в том, что результаты исследования, выполненного в рамках выпускной квалификационной работы на тему: «Совершенствование системы кадрового администрирования и делопроизводства телекоммуникационной компании» были¹ _____.

Магистрант принял непосредственное участие в разработке следующих вопросов² _____

Полученные им результаты нашли отражение³ в _____.

С уважением,

Директор

С. В. Шеховцов

¹ Указывается стадия внедрения: внедрены, находятся в стадии внедрения, включены в нормативные материалы, включены в инструктивные материалы, включены в методические документы

² Приводится перечень вопросов, разработанных при непосредственном участии студента-бакалавра

³ Может указываться использование полученных результатов в управлении, в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, в распространении передового опыта, при проведении конференций, семинаров и в других формах

Учебное издание

Пономаренко Наталья Шахрияровна

Машенко Наталья Евгеньевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

для студентов направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Подписано в печать _____.20__ г.
Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Печать — цифровая. Усл. печ. л. 6,4.
Тираж 100 экз. Заказ № _____.

ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 24
Издательство ФГБОУ ВО «ДонГУ»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 22
E-mail: donnu.izdatelstvo@mail.ru
