

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию ВКР: дипломной работы
для студентов образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
всех форм обучения

Донецк
ДонНУ
2018

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

Рекомендовано к изданию
Ученым советом факультета математики и информационных технологий
Донецкого национального университета
(протокол от 15.02.2018 г. № 6)

Методические рекомендации по написанию ВКР: дипломной работы для студентов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм обучения / сост.: В. Н. Андриенко, Н. Е. Мащенко, Э. И. Миронова, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова, Т. П. Лендел. – Донецк : ДонНУ, 2018. – 52 с.

Рецензенты: Т. В. Белополюская, д-р экон. наук, доцент, зав. кафедрой «Коммерция и таможенное дело» ГОУ ВПО «ДонНУ»

Методические рекомендации по написанию ВКР: дипломной работы включают общие рекомендации, методику подготовки, правила оформления, критерии оценки, порядок защиты.

Для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм обучения.

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

© Андриенко В. Н., Мащенко Н. Е.,
Миронова Э. И., Пономаренко Н. Ш.,
Филатова Я. В., Лендел Т. П., 2018
© ГОУ ВПО «Донецкий
национальный университет», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Выбор темы дипломной работы	9
3. Структура и содержание дипломной работы	11
4. Правила оформления дипломной работы	17
5. Оценка качества дипломной работы научным руководителем.....	32
6. Порядок защиты дипломных работ.....	37
Приложение А Образец заполнения титульного листа.....	41
Приложение Б Шаблон задания на дипломную работу	42
Приложение В Структура отзыва руководителя на дипломную работу.....	44
Приложение Г Структура аннотации к дипломной работе	45
Приложение Д Образец аннотации на русском и английском языках	46
Приложение Е Образец содержания дипломной работы.....	47
Приложение Ж Пример оформления списка использованных источников	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

При написании дипломной работы 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 дипломной работы 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 дипломной работы 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 дипломной работы, 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 дипломной работы 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 дипломной работы на кафедру для прохождения предзащиты;
- получение отзыва научного руководителя;
- подготовка к защите и публичная защита дипломной работы.

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

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования [Электронный ресурс] : [утв. Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.04.2016 № 411] // МОН ДНР. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/dokumenty/standarty-vpo/bakalavriat/send/14-bakalavriat/72-gos-46-03-02-dokumentovedenie-i-arkhivovedenie> (дата обращения: 02.03.2017). – Загл. с экрана.

2. Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» [Электронный ресурс] : [утв. Приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015 № 380] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-380-20150807/> (дата обращения: 02.03.2017). – Загл. с экрана.

3. ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и

сертификации. – Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 ; введен 1996-07-01. – Москва : Изд-во стандартов, 1996. – III, 36, [1] с.

4. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введен 2004-07-01. – М. : Издательство стандартов, 2004. – III, 48 с.

5. ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования к титульному листу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.32–91 : введен 2002-07-01 ; изд. (окт. 2006) с изм. № 1, утв. в июне 2005 (ИУС 12-2005), поправкой (ИУС 5-2002). – М. : Стандартинформ, 2006. – II, 17 с.

6. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с.

7. 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 [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2012-09-01 – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23 с.

8. Положение о порядке организации и проведении Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный

университет» [Электронный ресурс] : утв. Приказом и. о. ректора от 23.03.2016 № 73/05 // Донецкий национальный университет : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://donnu.ru/public/umu/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%93%D0%98%D0%90.pdf> (дата обращения: 02.03.2017). – Загл. с экрана.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1. Темы дипломных работ определяются и закрепляются согласно графику учебного процесса. Студенту предоставляется право выбора темы из предлагаемого кафедрой перечня, 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 дипломной работы 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 дипломной работы 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 дипломной работы 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 дипломной работы 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 национального университета.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Структура дипломной работы 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 дипломной работы.

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 дипломную работу;
- аннотация на русском и английском языках;
- отзыв научного руководителя.

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 А).

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

консультантов по каждому разделу, календарный план работы (Приложение Б).

3.4. Отзыв руководителя содержит анализ качества работы по критериям оценки дипломной работы (Приложение В).

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; следует использовать синтаксические конструкции, присущие языку деловых документов, избегать сложных грамматических оборотов. Необходимо использовать стандартную терминологию, избегать малоизвестных терминов;
- общее число страниц основного текста дипломной работы, 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.

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

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 Е).

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. Задачи представляют в форме перечня (изучить..., описать..., 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.). Подается 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 и 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 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. 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 ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Дипломную работу подают в виде *специально подготовленной рукописи в твердом переплете*. Материал в ней размещают в точной последовательности, приведенной в разделе 3 данных методических рекомендаций и оформляют согласно изложенным ниже требованиям.

Дипломную работу 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.

4.2. *Названия заголовков.* «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ», НАЗВАНИЯ РАЗДЕЛОВ служат заголовками структурных элементов дипломной работы, 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 дипломной работы – 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. 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 7.1–2003 «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»;

- ДСТУ 3582:2013 (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та 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.

Официальные документы располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует Донецкая Народная Республика;
- Конституция Донецкой Народной Республики;
- кодексы;
- законы Донецкой Народной Республики;
- указы Главы Донецкой Народной Республики;
- акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;
- постановления и распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- нормативные акты министерств и ведомств Донецкой Народной Республики;
- решения органов местного самоуправления;
- судебная практика (т. е. постановления Верховного и прочих судов ДНР);
- законодательные акты, утратившие силу;
- национальные и межгосударственные стандарты;

- нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу в Донецкой Народной Республике;
- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы центральных и местных архивных учреждений;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Главой ДНР) – от ранее принятых к принятым позднее. Используемые в работе нормативно-правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов так же по степени значимости. В области «Примечания» библиографического описания источника обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

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 Ж.

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 удаленного доступа

(ГОСТ 7.82–2001). В этом случае к обязательным элементам библиографического описания добавляются специфические сведения Интернет-ресурсов, а именно: общее обозначение материала, обозначение вида ресурса, примечание о режиме доступа с указанием точного адреса и даты обращения, примечание об источнике заглавия.

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

Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.12.2015). – Донецк : Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов [Текст] / Госстандарт России. – Введен впервые ; введен 2003-07-01. – Москва : ИПК Изд-во стандартов, 2003. – II, 17 с.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии ; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Взамен ГОСТ Р 51141–98 ; введ. 2014-03-01. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с.

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

Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М. : Академия, 2008. – 224 с. – (Среднее профессиональное образование. Право и социальная работа).

Два автора

Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо [Текст] : требования к оформлению и образцы документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. – Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012. – 200 с. – (Делопроизводство и кадры).

Три автора

Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : 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 ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – Москва : Проспект, 2014. – 78 с. – (Управление персоналом: теория и практика / Гос. ун-т упр.).

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – (Высшее образование).

Запись под заглавием

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

Коллективные учебники (более трех авторов)

Организация работы с документами : [учеб. для вузов по специальности «Документоведение и документац. обеспечение упр.» и «Менеджмент организации»] / [В. А. Кудряев, В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.] ; под ред. В. А. Кудряева ; Гос. ун-т упр. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

Монографии

Методологические основы формирования стратегии развития российского региона [Текст] = Methodological fundamentals of forming of development strategy of Russian region : монография / О. Н. Дмитриев [и др.]. – Москва : КноРус, 2006. – 319 с. – (Условия, проблемы, концепции и методы современного управления в экономике).

Язык в слове, фразеологизме, тексте [Текст] : коллективная монография : (по материалам Международной научной конференции «Язык в слове, фразеологизме, тексте», Орел, 30-31 октября 2015 г.) : памяти профессора

Р. Н. Попова / [Васильева О. В. и др. ; редкол.: Зубова Ж. А., Теляковская М. В. (отв. ред.)] ; М-во образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Орловский гос. ун-т», Науч.-исслед. ин-т филологии, филологический фак., каф. рус. яз. – Орёл : ОГУ, 2015. – 531 с.

Диссертации, авторефераты диссертаций

Романченко, Е. В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Романченко Елена Валерьевна ; [место защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела]. – Москва, 2013. – 24 с.

Тюрикова, Н. А. Словарь национального терминологического стандарта как отражение предметной области «делопроизводство и архивное дело» : на примере терминологических стандартов России, Украины и Беларуси : дис. ... канд. фил. наук : 05.25.02 / Тюрикова Наталия Анатольевна; [место защиты: Волгогр. гос. ун-т]. – Волгоград, 2013. – 224 с.

Составные части документов

(для описания статей из сборников, журналов и газет)

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

Филатова, Я. В. Современные информационные технологии в организации рабочего места секретаря [Текст] / Я. В. Филатова, А. В. Лендел // Информационные технологии и системы в области документоведения и

архивоведения : материалы V междун. науч.-практ. конф., г. Донецк, 5 апреля – 7 апреля 2016 г. – Донецк : ДонНУ, 2016. – С. 58–61.

Янковая, В. Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. — С. 17–19.

Электронные ресурсы удаленного доступа

Руководитель Донецкой библиотеки им. Н. К. Крупской Игорь Горбатов рассказал о насущных проблемах в библиотечной сфере [Электронный ресурс] // Министерство культуры Донецкой Народной Республики : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Донецк, 2015– . – Режим доступа: <http://mincult.govdnr.ru/news/rukovoditel-doneckoy-biblioteki-im-nk-kрупskoy-igor-gorbatov-rasskazal-o-nasushchnyh-problemah> (дата обращения: 15.05.2016). – Загл. с экрана.

Федоров, А. Стратегия продвижения библиотеки в социальных медиа [Электронный ресурс] / Андрей Федоров // Культура вкусов : [блог]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ideafor.info/?p=6401> (дата обращения: 25.05.2016). – Загл. с экрана.

Шибаета, Е. Библиотеки и соцмедиа [Электронный ресурс] / Екатерина Шибаета // Университетская книга : информационно-аналитический журнал. – Электрон. дан. – Июль-август, 2015. – Режим доступа: <http://www.unkniga.ru/biblioteki/bibdelo/4866-biblioteki-i-socmedia.html> (дата обращения: 19.05.2016). – Загл. с экрана.

4.7. *Приложения.* Приложения оформляют как продолжение дипломной работы 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 вверху 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, Ь, Ы, Ъ. 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 ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

5.1. Дипломная работа выполняется согласно заданию и календарному плану (Приложение Б).

5.2. Руководитель проверяет качество дипломной работы 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 общекультурных 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 дипломной работы по критериям, приведенным в табл. 5.1.

Таблица 5.1 – Критерии оценки дипломных работ

№ п/п	Показатели	Критерии качества дипломной работы	Баллы
1	2	3	4
1.	Актуальность темы, состояние разработки научной проблемы, определение цели и задач выполняемой работы.	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
		2. Есть неточности в обосновании актуальности темы, объекта, предмета, цели, задач исследования и анализе состояния разработок темы	4
		3. Актуальность темы, цель, задачи исследования и анализ состояния разработок темы отражены в общих чертах.	3
		4. Отсутствуют обоснование актуальности темы, цели, задач исследования и анализ состояния разработок темы.	2
2.	Степень разработки темы, самостоятельность и полнота проведения исследований, наличие ошибок.	1. Проведен анализ отечественной и зарубежной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема полностью раскрыта, существенные ошибки отсутствуют.	5
		2. Есть анализ отечественной научной литературы, периодической печати, действующих стандартов. Исследование носит самостоятельный характер, тема раскрыта, ошибки отсутствуют.	4
		3. Есть поверхностный анализ отечественной научной литературы и стандартов, исследование не носит самостоятельный характер, тема раскрыта частично, допущены ошибки при освещении основных вопросов темы.	3
		4. Анализ научной литературы, действующих стандартов отсутствует, содержание работы не соответствует утвержденной теме, допущены грубые ошибки, содержание работы заимствовано.	2
3.	Анализ практики организации управления, документооборота, архивоведения, информационной деятельности по теме работы.	1. В работе есть данные самостоятельного анализа конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др.	5
		2. В работе дан общий анализ конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. на основе опубликованных материалов, практики.	4
		3. В работе содержится поверхностный анализ конкретных субъектов хозяйствования или органов государственной власти, местного самоуправления и др. без указания источников.	3
		4. Материалы практики и их анализ в работе отсутствует.	2

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. 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. 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. 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.	5 4 3 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. 2. В работе квалифицированно использованы предложения и рекомендации, ранее разработанные другими авторами, обоснована необходимость их систематизации, обобщения, уточнена форма их реализации на практике. 3. Предложения автора не отличаются новизной, носят общий характер и не обоснованы в достаточной степени. 4. В работе отсутствуют предложения и рекомендации по совершенствованию документационных процессов	5 4 3 2
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).	5 4

Продолжение таблицы 5.1

1	2	3	4
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.	5
		2. Есть отдельные незначительные нарушения правил оформления работы или нарушены промежуточные сроки, установленные календарным планом.	4
		3. Есть ряд существенных нарушений установленных требований оформления работы или грубо нарушен срок окончательного представления работы на кафедру, установленный календарным планом.	3
		4. Оформление работы не соответствует установленным требованиям, не соблюдены сроки по всем позициям календарного плана.	2
8.	Срок сдачи работы на проверку научному руководителю.	1. Работа сдана до 20 мая (в соответствии с календарным планом).	5
		2. Работа сдана за 14 дней до защиты.	4
		3. Работа сдана за 7 дней до защиты	3
		4. Работа сдана после начала защиты.	2

Наличие в дипломной работе разделов, характеризующих научную новизну представленной работы, не является обязательным квалификационным требованием для дипломной работы, 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. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

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

При подготовке к защите студент заранее составляет тезисы своего доклада, иллюстративный материал 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. Общее количество слайдов – не менее 11.

Кафедра проводит предварительную защиту и выносит решение о допуске дипломной работы к защите в Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Допуск дипломной работы к защите в ГАК подтверждается подписью заведующего кафедрой на титульном листе работы.

Дипломная 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 дипломной работы проводится на открытом заседании ГАК 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 ГАК 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 ГАК по 4-х бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на закрытом заседании после окончания защиты всех назначенных к защите работ.

При оценке защиты дипломной работы ГАК 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 дипломной работы 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 ГАК 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 ГАК неточные или неполные.

Оценка объявляется ГАК в день защиты.

Приложение А

Образец заполнения титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

К защите допустить:

И. о. зав. кафедрой информационных систем
управления

_____ к. э. н., доц. Н. Ш. Пономаренко
(подпись)

«_____» _____ 2019 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: **«Оптимизация процесса персонального кадрового учета
образовательного учреждения»**

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

Научный руководитель: к. э. н., доц. **Пономаренко Н. Ш.** _____
(подпись)

Работа представлена на кафедру «___» _____ 2019 г. рег. № _____
(подпись принявшего)

Донецк 2019

Приложение Б
Шаблон задания на дипломную работу

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий
 Кафедра информационных систем управления
 Образовательная программа бакалавриата
 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

И. о. зав. кафедрой информационных систем
управления

_____ к. э. н., доц. Н. Ш. Пономаренко
(подпись)

« ____ » _____ 2019 г.

З А Д А Н И Е
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

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

Утверждено на заседании кафедры _____
 « ____ » _____ 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 дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечания
1	Выбор темы дипломной работы и ее утверждение	декабрь	
2	Утверждение темы на заседании кафедры	январь	
3	Составление плана дипломной работы 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 дипломной работы на кафедру и получение допуска к защите	до 20 мая	
7	Предварительная защита дипломной работы	май	
8	Защита дипломной работы	июнь	

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение В
Структура отзыва руководителя на дипломную работу

ОТЗЫВ
научного руководителя на дипломную работу
студента ____ курса, направления подготовки _____

(ФИО студента)

по теме: _____

В отзыве научного руководителя дипломной работы 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)

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

(ФИО)

Приложение Г

Структура аннотации к дипломной работе

АННОТАЦИЯ

Дипломная работа: Фамилия и инициалы автора, название работы. – ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», – 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 Д

Образец аннотации на русском и английском языках

АННОТАЦИЯ

Дипломная работа: Хитрик А. В. «Методика обучения учащихся решению сюжетных задач в 5-6 классах». – ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк, 2019 г.

Цель работы состоит в создании научно обоснованной методики обучения решению сюжетных задач по математике учащихся 5-6 классов.

В соответствии с поставленными целями и задачами проанализированы математические стандарты, программы и учебники для 5-6 классов на наполняемость их сюжетными задачами и способами их решения; рассмотрены различные подходы к понятию сюжетной задачи и ее формы; представлена типология сюжетных задач в 5-6 классах, на основании которой формируются приемы и способы их решения и создана база для разработки методики работы с сюжетными задачами.

Данная работа может быть использована учителями, школьниками, студентами математических специальностей педагогического направления.

49 страниц, 4 таблицы, 8 рисунков, 1 приложение, 41 первоисточник.

Ключевые слова: сюжетная задача, методика работы с сюжетной задачей, компьютерные технологии.

ABSTRACT

Graduation work: A. V. Hitrik "Methods of teaching students solving story problems in 5-6 classes. – PEI HPE "Donetsk National University". – Donetsk, 2019.

Purpose – to provide science-based training techniques solving story problems in mathematics of pupils of 5-6 classes.

In accordance with the goals and objectives are analyzed math standards, programs and textbooks for grades 5 to 6 on the occupancy of their plot objectives and ways of solving them; Different approaches to the concept of the story of the problem and its forms; a typology of the plot problems in 5-6 classes, which are formed on the basis of methods and ways to solve them, and established the basis for the development of methods of working with the topical tasks.

This work can be used by teachers, schoolchildren, students of mathematical specialties of pedagogical direction.

49 pages, 4 tables, 8 figures, 1 of Annex 41 of primary sources.

Key words: story problem, methods of working with the story task, computer technology.

Приложение Е
Образец содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	7
1.1. История развития делопроизводства	7
1.2. Сущность документационного обеспечения управления	12
1.3. Основные проблемы современного делопроизводства	20
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 1	25
2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	26
2.1. Характеристика ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»	26
2.2. Анализ документирования управленческой деятельности университета	30
2.3. Организация документооборота в университете	35
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 2	39
3. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ	40
3.1. Сравнительная характеристика электронных и бумажных носителей	40
3.2. Преимущества электронного документооборота	45
3.3. Проблемы внедрения электронного документооборота	50
ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 3	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	53
Приложение А Организационная структура предприятия	56
Приложение Б Объем документооборота за 2012–2016 гг.	57

Приложение Ж

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.12.2015). – Донецк : Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

2. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

3. Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

4. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа:

<http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

5. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] / Госстандарт России. – Введен впервые ; введен 2003-07-01. – Москва : ИПК Изд-во стандартов, 2003. – II, 17 с.

7. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии ; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Взамен ГОСТ Р 51141–98 ; введ. 2014-03-01. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с.

8. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : утверждено приказом Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики от 25.03.2015 № 4 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/04/Metod.pdf, свободный (дата обращения 21.03.2017). –

Загл. с экрана. – Утратил силу согласно приказу ГГУДОАД от 07.12.2015 № 30.

9. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – (Высшее образование).

10. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : 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 ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – Москва : Проспект, 2014. – 78 с. – (Управление персоналом: теория и практика / Гос. ун-т упр.).

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

12. Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо [Текст] : требования к оформлению и образцы документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. – Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012. – 200 с. – (Делопроизводство и кадры).

13. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами [Электронный ресурс] // Клерк.Ру : [сайт] : информационное агентство. – Электрон. текстовые дан. – 2001– . – Режим доступа:

<http://www.klerk.ru/buh/articles/397542/> (дата обращения 21.01.2017). – Загл. с экрана.

14. Романченко, Е. В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Романченко Елена Валерьевна ; [место защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела]. – Москва, 2013. – 24 с.

15. Филатова, Я. В. Современные информационные технологии в организации рабочего места секретаря [Текст] / Я. В. Филатова, А. В. Лендел // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V междун. науч.-практ. конф., г. Донецк, 5 апреля – 7 апреля 2016 г. – Донецк : ДонНУ, 2016. – С. 58–61.

16. Янковая, В. Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. — С. 17–19.

17. Digital in 2017 [Электронный ресурс] : global overview / We are social Ltd. // We are social : [блог]. – Электрон. дан. – New York, 2008– . – Режим доступа: <http://wearesocial.com/blog/2017/01/digital-in-2017-global-overview> (дата обращения: 27.03.2017). – Загл. с экрана.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию ВКР: дипломной работы
для студентов образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
всех форм обучения
