

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф.З. Аралбаева, Н.В. Воржева, Ю.В. Сухачева

ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Методические указания для студентов специальности 032001.65
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург
2011

УДК 378.016:005.92(076)
ББК 65.291.212.8+74.58я7
А 79

Рецензент - кандидат экономических наук, доцент Е.В. Смирнова

- Аралбаева, Ф.З.**
А 79 Выполнение выпускной квалификационной работы: методические указания для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Ф.З. Аралбаева, Н.В. Воржева, Ю.В. Сухачева. – Оренбург: ОГУ, 2011. – 70 с.

Методические указания по написанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ предназначены для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления». Они отражают требования кафедры к содержанию выпускной квалификационной работы, установленный в ОГУ порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

УДК 378.016:005.92(076)
ББК 65.291.212.8+74.58я7

© Аралбаева Ф.З., 2011
© Воржева Н.В., 2011
© Сухачева Ю.В., 2011
© ОГУ, 2011

Содержание

Введение.....	5
1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы	6
2 Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение.....	7
3 Назначение руководителя выпускной квалификационной работы и выдача задания.....	8
4 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы	10
4.1 Рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.....	10
4.2 Оформление текста	14
4.3 Структурные элементы выпускной квалификационной работы	16
4.3.1 Титульный лист.....	17
4.3.2 Задание.....	18
4.3.3 Аннотация.....	18
4.3.4 Содержание.....	18
4.3.5 Введение.	18
4.3.6 Основная часть.....	19
4.3.7 Оформление иллюстраций.....	24
4.3.8 Построение таблиц.....	26
4.3.9 Заключение.....	28
4.3.10 Список использованных источников.....	28
4.3.11 Приложения.....	29
5 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы.....	31
6 Структура и описание документов для допуска выпускной квалификационной работы к защите.....	33
6.1 Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы... ..	34

6.2 Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы	35
6.3 Заказ от организации на выпускную квалификационную работу.....	36
6.4 Справка о внедрении результатов	37
7 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите.....	38
8 Рейтинг самооценки выпускной квалификационной работы.....	40
9 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	41
10 Критерии оценки выпускной квалификационной работы	43
Приложение А Бланк заявления на выпускную квалификационную работу.	46
Приложение Б Пример оформления обложки выпускной квалификационной работы	47
Приложение В Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы	48
Приложение Г Бланк задания на выпускную квалификационную работу ...	49
Приложение Д Пример оформления аннотации.....	50
Приложение Е Пример оформления содержания выпускной квалификационной работы	51
Приложение Ж Пример оформления иллюстрации	52
Приложение И Пример оформления диаграммы	53
Приложение К Пример оформления таблицы	54
Приложение Л Пример оформления списка использованных источников....	55
Приложение М Бланк листа нормоконтроля	62
Приложение Н Бланк заключения кафедры о допуске к защите	63
Приложение П Бланк отзыва о выпускной квалификационной работе	64
Приложение Р Бланк рецензии на выпускную квалификационную работу ..	66
Приложение С Бланк заказа на тему выпускной квалификационной работы	68
Приложение Т Бланк справки о результатах внедрения решений, разработанных в выпускной квалификационной работе	69
Приложение У Пример оформления титульного листа информационно-справочного материала	70

Введение

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения и представляет собой самостоятельное научное обоснование; она относится к разряду учебно-исследовательских работ. Ее научный уровень должен отвечать образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Выпускная квалификационная работа отражает ход и результаты разработки выбранной темы и должна отвечать современному уровню развития документоведения, а ее тема – быть актуальной. Выпускная квалификационная работа должна быть законченной или локальной оргпроектной разработкой проблем информационно-документационного обеспечения деятельности учреждений, организаций, предприятий.

Выполнение выпускной квалификационной работы по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выпускной квалификационной работе;
- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- составление плана и согласование его с руководителем выпускной квалификационной работы;
- изучение нормативных документов объекта исследования;
- сбор и анализ практического материала, изучение организации работы с документами на объекте исследования;
- подготовка выпускной квалификационной работы к защите;
- защита выпускной квалификационной работы.

1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа призвана выявить способности студента на основе полученных знаний, самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Основные цели выпускной квалификационной работы:

- 1) углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- 2) закрепление навыков научно-исследовательской работы, овладение общими и частными документоведческими методами;
- 3) видение автором, практических, профессиональных проблем и способность предложить их наиболее целесообразные решения;
- 4) демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- 5) выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния документационного обеспечения управления.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения выпускной квалификационной работы должен решить следующие задачи:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение;
- 2) изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;
- 3) собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
- 4) провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- 5) сделать выводы и на основе проведенного анализа разработать рекомендации по повышению эффективности деятельности объекта исследования;
- 6) оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

2 Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования управления, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

При выборе темы выпускной квалификационной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью темы для конкретного объекта исследования, что желательно подтвердить заказом на разработку ВКР.

Выпускная квалификационная работа является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственных практик, нашедших отражение в отчетах по практикам. Студент может руководствоваться примерным перечнем тем выпускных квалификационных работ, имеющимся на выпускающей кафедре, предварительно проконсультировавшись со своим научным руководителем. Студент, желающий выполнить выпускную квалификационную работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего кафедрой. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным предлагается подобрать другую тему.

Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики у студентов очной формы обучения или за месяц до окончания зимней сессии у студентов заочной формы обучения. После выбора темы ее точное название необходимо зарегистрировать в специальном журнале кафедры, написать заявление (приложение А) и получить на кафедре (у руководителя ВКР) задание на выпускную квалификационную работу.

Тема выпускной квалификационной работы (с указанием научного руководителя и консультантов по разделам), утвержденная приказом ректора, изменению не подлежит.

3 Назначение руководителя выпускной квалификационной работы и выдача задания

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы кафедра назначает научного руководителя.

Приказом ректора по представлению кафедры назначаются руководители выпускных квалификационных работ. Как правило, ими являются преподаватели кафедры, под руководством которых студенты проходили преддипломную практику.

По отдельным темам в целях сближения учебных требований с практикой к руководству выпускными квалификационными работами привлекаются специалисты-практики, а также наиболее опытные преподаватели и научные сотрудники другого вуза или НИИ.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает студенту задание на ВКР;
- оказывает ему помощь в составлении календарного графика на весь период выполнения работы;
- рекомендует необходимую основную литературу - законы, справочные материалы, учебники, учебные пособия и другие источники по теме;
- проводит предусмотренные расписанием беседы со студентом и дает ему консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям или в целом).

По предложению руководителя в случае необходимости кафедры могут приглашать консультантов по отдельным разделам ВКР (за счет лимита времени,

отведенного на руководство этой работой).

В соответствии с темой, руководитель выпускной квалификационной работы выдает студенту задание, утвержденное заведующим кафедрой, с указанием сроков выполнения и представления законченной работы. Это задание вместе с выпускной квалификационной работой представляется в государственную аттестационную комиссию.

Задание на ВКР выдается до начала преддипломной практики. Оно определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме выпускной квалификационной работы. На основе задания студент по согласованию с научным руководителем составляет календарный план выполнения работы. Срок представления законченной ВКР определяет выпускающая кафедра, исходя из графика учебного плана и сроков защиты выпускных квалификационных работ.

Дипломнику следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно один раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

После получения задания начинается самостоятельная работа студента-дипломника по выполнению выпускной квалификационной работы.

Студенту-дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. Рекомендации и замечания научного руководителя студент-дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за правильную разработку и освещение темы, качество, содержание и оформление выпускной квалификационной работы несет студент-дипломник, а не научный руководитель.

4 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

4.1 Рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы

Написанию работы следует придать определенную последовательность. Первоначально подготавливаются: введение, первый, второй, третий разделы и приложения к ним, заключение. После этого редактируется основная часть работы - разделы и приложения к ним. Затем уточняется содержание введения и заключения. В последующем формируется список литературы, перечень принятых сокращений (при необходимости), перечень принятых терминов (при необходимости), содержание, титульный лист. По завершении окончательно редактируется введение и заключение.

Первый вариант работы следует писать в максимально короткое время. Это связано с тем, что, во-первых, написание работы в короткий промежуток времени позволит избежать противоречий и повторений (человек удивительно быстро забывает даже то, что написал сам); во-вторых, процесс возврата к тому, на чем автор остановился в прошлый раз, очень длителен и составляет по опыту от 5 до 30 минут; в-третьих, написание работы в течение длительного времени приводит к высокому эмоциональному напряжению и работа начинает уже «давить» на автора, что способствует снижению работоспособности и появлению чувства отвращения к сочинительству.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Необходимо четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем и обосновании предложений по решению этих проблем.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Во введении следует раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи работы, сформулировать научную новизну и практическую значимость работы,

определить объект и предмет, структуру, хронологические рамки, информационную базу исследования.

Остановимся более подробно на каждом из перечисленных элементов введения.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке цели работы. Цель – есть мысленный, идеальный образ, превосходящий результаты деятельности, конечный итог работы.

Исходя из цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов дипломной работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов довольно часто рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение задач работы.

Научная новизна работы характеризует вклад автора в развитие теории исследуемой проблемы. Научная новизна дипломных работ обычно заключается в уточнении отдельных понятий, составных частей экономических процессов.

Научная новизна неразрывно связана с практической значимостью работы. Практическая значимость должна заключаться в выработке конкретных мероприятий, которые следует провести для повышения эффективности своей деятельности.

Объект изучения – это явление, процесс, на которые направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Указание в работе объекта изучения является обязательным. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

В ходе написания отдельных разделов используется подготовленный на этапе подбора литературы развернутый план с тем, чтобы каждый вопрос был освещен по определенной схеме, не допускающей повторов, отрывочных логически не связанных между собой положений.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Безусловно, важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего.

Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного пункта или раздела должны быть последовательно связаны друг с другом.

При написании работы следует обращать внимание на правильность построения доказательств, выведения определений понятий, деления понятий.

Поскольку в работе формулируются новые положения, то автором осуществляется доказательство истинности этих положений.

В конце каждого раздела следует формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения и представлять собой абстрактное выражение какой-либо устойчивой закономерности между явлениями.

В процессе работы целесообразно проверять верность получаемых результатов путем проведения выступлений на семинарских занятиях, на конференциях научного общества, путем обсуждения формулируемых предложений с практическими работниками.

Написание каждого раздела работы имеет свои особенности. Рассмотрим специфику подготовки основной части работы, состоящей из трех разделов.

Первый раздел, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. В этом разделе обычно рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Излагая вопросы теории, следует помнить, что эта часть работы не самоцель, а средство для создания теоретической базы для рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы. Поскольку проникновение в сущность изучаемого явления и процесса возможно только при условии использования системного подхода, то в первом разделе целесообразно отвести отдельное место истории развития предмета изучения, анализу зарубежного опыта организации экономических процессов. Полученные в результате подготовки первого раздела выводы должны раскрыть научную новизну работы, которая формулируется во введении.

Во втором разделе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первом разделе, рекомендуется проанализировать состояние документационного обеспечения на определенном объекте исследования. Для этого используются действующие нормативные документы, материалы научно-практических конференций, результаты выполнения профессорско-преподавательским составом научно-исследовательских работ, статистические данные.

В третьем разделе приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторон документационной деятельности, проблемные участки по которым были выявлены во втором разделе. Практика показывает, что для успешной защиты работы следует иметь не менее трех основных предложений, выносимых на защиту. Как правило, сформулированные и обоснованные выводы этого раздела определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении.

Высказываемые в третьем разделе предложения должны также решать те задачи, которые были сформулированы во введении. Предложения необходимо

довести до уровня конкретных методик, рекомендаций, до разработки форм документов, формулировок в нормативно-правых актах. Внося предложения, целесообразно предлагать несколько вариантов решения выявленной проблемы. Следует проанализировать каждый из вариантов, выбрать оптимальный, и не только прогнозировать положительные результаты использования выбранного варианта, но и предложить мероприятия по минимизации рисков негативных последствий.

В заключении излагаются краткие выводы по теме, характеризуется степень её раскрытия, определяется, достигнуты ли цель и задачи работы. Заключение дипломной работы должно быть по объему 4-6 страниц. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез - последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал. В этой части работы содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному знанию. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите работы. Это выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце разделов, а должно содержать главные итоговые результаты всей работы.

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, морфологию, синтаксис, орфографию и пунктуацию. Текст дипломной работы излагается от третьего лица.

4.2 Оформление текста

Текст выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) по ГОСТ 2.301, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;

- нижнее – не менее 20 мм.

Текст выполняют одним из следующих способов:

- машинописным – через полтора – два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносят от руки;

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм). Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов и наименований структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», приложений с их буквенным обозначением: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов и заголовков приложений: полужирный, размер 14 пт. Шрифт заголовков пунктов: размер 14 пт. Шрифт указания на характер приложений (обязательное, рекомендуемое, справочное): полужирный, курсив, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные

кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

4.3 Структурные элементы выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа - самостоятельная творческая работа студента. Она состоит из текстовой части и графического материала, содержащих решение задач, установленных заданием.

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выпускную квалификационную работу;
- 3) аннотация (на русском и английском языках);
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) основная часть:

- Раздел 1 Теоретические, правовые и методические основы изучения проблемы;

- Раздел 2 Анализ документационного обеспечения деятельности объекта исследования;

- Раздел 3 Предложения по рациональной организации документационного обеспечения объекта исследования;

7) заключение;

8) список использованных источников;

9) приложения.

Общий объем выпускной квалификационной работы – 70-80 страниц без учета приложений.

Кроме того, в выпускную квалификационную работу вкладывают (не подшивая) лист нормоконтроля, отзыв руководителя выпускной квалификационной работы, рецензию и бланк заключения кафедры, а также при наличии заказ от организации на выпускную квалификационную работу и справку о внедрении результатов.

4.3.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом выпускной квалификационной работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код, который включает в себя:

- код организации разработчика (ОГУ);

- шифр специальности (032001.65);

- код вида документации (3 – дипломная работа для нетехнических специальностей);

- характеристику тем (0 – без указания);

- год издания работы (обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается выпускная квалификационная работа);

- порядковый номер исполнителя (берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке);

- шифр документа (ОО - для нетехнических специальностей).

Обложка выпускной квалификационной работы должна содержать сведения об авторе и теме ВКР. Примеры оформления обложки и титульного листа выпускной квалификационной работы приведены в приложениях Б, В.

4.3.2 Задание

Задание на выпускную квалификационную работу должно включать: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок предоставления работы к защите, фамилии и инициалы научного руководителя и консультантов (при их наличии) по отдельным разделам работы. Задание подписывается руководителем, студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедры. Форма бланка задания на выпускную квалификационную работу приведена в приложении Г.

4.3.3 Аннотация

Аннотация – это краткая характеристика выпускной квалификационной работы с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы.

Аннотации на русском и иностранном языках помещаются на третьем листе выпускной квалификационной работы. Пример оформления аннотаций приведен в приложении Д.

4.3.4 Содержание

В структурный элемент «Содержание» следует вносить наименования структурных элементов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить наименования всех приложений с указанием соответствующих страниц. Пример оформления содержания приведен в приложении Е.

4.3.5 Введение

Это вступительная часть выпускной квалификационной работы, в которой определяется актуальность темы, ее научное и практическое значение,

формулируются цель и задачи работы, проводится анализ источников и литературы, перечисляются методы и средства, с помощью которых решаются поставленные задачи, обосновывается выбранная структура работы. Объем введения не должен превышать 2-3 страницы.

Элемент «Введение» размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Введение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

4.3.6 Основная часть

Текст ВКР должен быть последовательным, точным, необходимым и достаточным для раскрытия темы.

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример: 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте ВКР сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для

дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

Пример:

1 Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям:

а) по происхождению:

1) личные;

2) официальные;

б) по количеству затронутых вопросов:

1) простые;

2) сложные;

в) по способу изложения текста:

1) индивидуальные;

2) трафаретные;

3) типовые.

2 Различают следующие службы ДОУ:

1) общий отдел;

2) управление делами:

а) секретариат;

б) канцелярия;

с) инспекция;

3) канцелярия;

4) секретарь учреждения.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. После заголовка подраздела или пункта в конце страницы должно быть не менее трех строк текста.

В тексте ВКР не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- произвольные словообразования.

В тексте ВКР, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

- математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки > (больше), < (меньше), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте ВКР приведена одна формула, ее обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример – (3.1)

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – (В.1)

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к рисунку, не нумеруют.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Общие затраты времени на работы по документационному обеспечению рассчитываются по формуле:

$$T_{об} = \sum_1^n T_n + T_{н.н} ,$$

где T_n - нормы времени на определенный вид работ;

n - количество, выполняемых видов работ;

$T_{н.н}$ - затраты времени на работы, не предусмотренные нормами времени и носящие разовый характер.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте ВКР на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Пример – ...по формуле (1).

Затем в формулу подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

Теоретическую часть ВКР целесообразно начать с характеристики предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в организации, учреждении, на предприятии. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу. В разделе также предусматривается изучение законодательной и нормативно-методической базы по теме выпускной квалификационной работы.

В аналитической части ВКР описывается характеристика объекта исследования (история создания и деятельность, организационная структура, задачи и функции, а также структура, задачи и функции службы ДОУ) и проводится детальный анализ по теме исследования.

На основе методики анализа исследуется состояние проблемы на объекте исследования. Материалами для анализа могут быть организационно-

распорядительные документы, программы, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-дипломником на объекте исследования во время прохождения преддипломной практики.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы. Характер и объем собранного материала зависят от особенностей принятой методики исследования.

Опираясь на выводы по результатам анализа в 3 разделе обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, направления совершенствования деятельности, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию поставленных целей и задач.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент-дипломник приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

В данном разделе рассматривается экономическая сторона работы: затраты на реализацию рекомендаций и предложений, ожидаемая эффективность предлагаемых мероприятий и др. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана методика и дано ее теоретическое обоснование. Предложения и рекомендации, в свою очередь, должны быть конкретными и экономически обоснованными.

4.3.7 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, диаграммы) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Допускается выполнять иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм) и размещать их в приложении.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов: – Единой системы конструкторской документации; – Единой системы программной документации; – Системы проектной документации в строительстве.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример – Рисунок 1.1 – ..., Рисунок 1.2 – ...

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.3 –...

Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Ж.

Если иллюстрация не умещается на одной странице, допускается переносить ее на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается иллюстрация, поясняющие данные – на любой из страниц, на которой расположена данная иллюстрация, а под ними или непосредственно под иллюстрацией на каждой из страниц, на которых расположена данная иллюстрация, указывают «Рисунок __, лист __».

Диаграммы следует выполнять в соответствии с требованиями Р 50-77-88.

Диаграммы следует выполнять линиями по ГОСТ 2.303-68. Оси координат и шкал, ограничивающие поле диаграммы, следует выполнять сплошными основными линиями, линии координатной сетки и делительные штрихи – сплошной тонкой линией. При изображении двух и более зависимостей на одной диаграмме до-

пускается использовать линии различных типов: сплошную, штриховую и т.п.

Пересечение надписей и линий на диаграмме не допускается. При недостатке места следует прерывать линию. Примеры оформления диаграмм приведены в приложении И.

4.3.8 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.). Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы и тематический заголовок. При этом точку после номера и заголовка таблицы не ставят.

Таблица _____ – _____

номер наименование таблицы

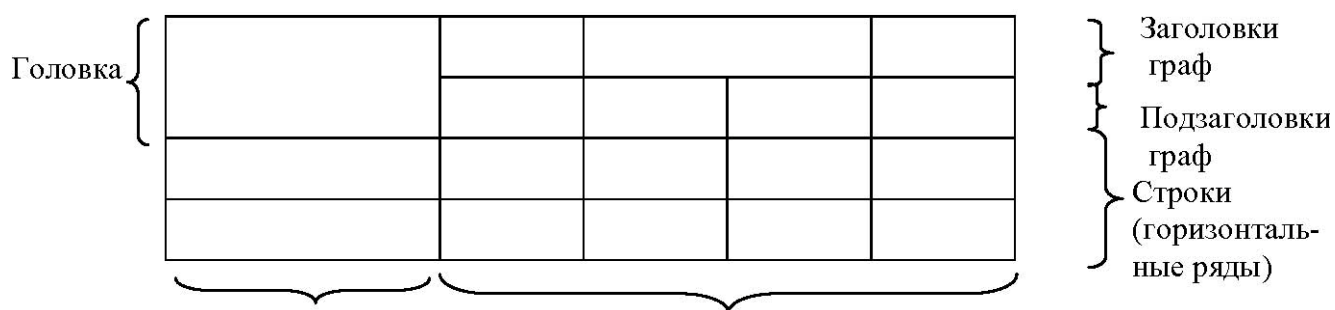


Рисунок 1 – Структура таблицы

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части ВКР, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в ВКР одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример – Таблица 1.1

На все таблицы ВКР приводят ссылки в тексте ВКР или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается деление граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении ВКР. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах), при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят словосочетание «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу,

порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример оформления таблицы приведен в приложении К.

4.3.9 Заключение

В заключении студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, или дать авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных во введении. Здесь же могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Объем заключения должен составлять 4-6 страниц.

Элемент «Заключение» размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Заключение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

4.3.10 Список использованных источников

В конце текстового документа приводится «Список использованных источников», которые были использованы при написании выпускной квалификационной работы. В список могут быть включены только работы, упомянутые и цитируемые в процессе исследования. Следует проявлять научную добросовестность в использовании литературы с указанием конкретного источника, послужившего основанием для того или иного вывода. Необходима корректность в пользовании цифровым материалом, следует давать ссылки на используемые источники. Ссылки на источники приводятся в тексте в порядке их перечисления по списку использованных источников.

В начале списка использованных источников располагаются законодательные, нормативно-правовые акты с учетом их юридической силы и хронологической последовательности принятия:

- Конституция,

- конституционные законы,
- кодексы,
- федеральные законы,
- указы Президента РФ,
- постановления Совета Федерации Федерального Собрания РФ,
- постановления Государственной думы Федерального собрания РФ,
- постановления Правительства РФ,
- постановления и приказы министерств и ведомств (федеральных агентств, федеральных служб) РФ,
- стандарты,
- нормы и правила (по алфавиту),
- законодательные и нормативно-правовые акты субъектов РФ (в алфавитном порядке субъектов РФ),
- законодательные и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (в алфавитном порядке муниципальных образований),
- локальные нормативно-правовые и нормативно-методические документы.

Необходимо указывать редакции и изменения к законодательным и нормативно-правовым актам.

Далее список литературы формируется в алфавитном порядке.

Издания на иностранном языке приводятся в конце списка литературы также в алфавитном порядке.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [3], [7, 9 12], [8-13, 18-28].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Л.

4.3.11 Приложения

Материал ВКР допускается помещать в приложениях. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата,

таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых на ЭВМ, ит.д. Приложения следует оформлять как продолжение ВКР на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами. При наличии в ВКР одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения, которое печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 16 пт.

Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «***(обязательное)***», «***(рекомендуемое)***», «***(справочное)***», которое печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, курсивом, размер 14 пт.

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт.

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

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «...рисунок Г.8.».

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на обязательные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением _», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении _». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

5 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется следующий календарный план разработки ВКР, который включает отдельные практические мероприятия:

1) выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение на кафедре не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики у студентов очной формы обучения или зимней экзаменационной сессии у студентов заочной формы обучения;

2) подбор научной литературы и представление ее списка научному руководителю от кафедры не позднее, чем к окончанию экзаменационной сессии или к началу преддипломной практики;

3) написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первого раздела (не менее 25%) выпускной квалификационной работы за 10 дней до окончания практики;

4) доработка первого раздела с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второго и третьего разделов (примерно еще 50 %) выпускной квалификационной работы после сдачи отчета по преддипломной практике;

5) завершение всей выпускной квалификационной работы в первом варианте и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты защиты выпускных квалификационных работ;

б) оформление выпускной квалификационной работы в окончательном варианте и представление ее научному руководителю в согласованные с ним сроки (не позднее, чем за две недели до защиты выпускной квалификационной работы).

Перед представлением отдельных разделов выпускной квалификационной работы научному руководителю от кафедры целесообразно ознакомить с ними руководителя преддипломной практики от организации. Консультанты по специальным разделам ВКР должны подтвердить их готовность или дать свои замечания.

Традиционно планируется три смотра-конкурса выпускной квалификационной работ, программа которых будет описана ниже. Основными завершающими мероприятиями в календарном плане-схеме является приказ по созданию государственной аттестационной комиссии (ГАК), работа ГАК по защите дипломных работ и отчет о работе ГАК.

В рамках **первого смотра-конкурса** выпускных квалификационных работ студенты должны получить задание на ВКР от руководителя и консультантов по разделам, познакомиться с методическим обеспечением: общим учебно-методическим руководством и методическими указаниями по выбранному направлению, принести письмо-заказ с объекта исследования на выполнение ВКР, подготовить примерную структуру выпускной квалификационной работы, узнать сроки и цели последующих смотров-конкурсов.

В данный период студент обязан выполнить примерно 20% от общего объема работы, подготовив введение и элементы основной части, которая включает:

- 1) обзор литературы;
- 2) формы сбора информации;
- 3) список библиографических источников.

В ходе **второго смотра-конкурса** выпускных квалификационных работ дипломник должен выполнить около 70% общего объема - основную часть из трех разделов:

- 1) теоретические, правовые и методические основы изучения проблемы;
- 2) анализ изучаемой проблемы в сфере исследования;

3) разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы, совершенствованию деятельности и экономическая оценка работы.

В рамках семинара по родственным направлениям исследования студенты обосновывают выбор тем ВКР, участников семинара знакомят с актуальностью работы и обоснованием ее задач, с предварительными результатами исследования и предлагаемыми рекомендациями.

В рамках **третьего смотра-конкурса** выпускных квалификационных работ проводится предварительная защита ВКР, оформляется компьютерный вариант всех материалов и представляются основные иллюстрации. Ориентировочное выполнение - 90% без предоставления документов для допуска к защите.

Контроль сроков и качества выполнения ВКР осуществляет заведующий кафедрой ГиМУ.

6 Структура и описание документов для допуска выпускной квалификационной работы к защите

Заведующий кафедрой для допуска выпускной квалификационной работы к защите изучает содержание основных представленных документов и принимает решение о допуске на основании следующих материалов:

- выпускной квалификационной работы, выполненной в соответствии с требованиями;
- подписанного листа нормоконтроля, представленного в приложении М;
- отзыва руководителя выпускной квалификационной работы;
- рецензии внешнего рецензента;
- заказа от организации на выпускную квалификационную работу (желательно);
- справки о внедрении результатов (желательно).

Если ВКР отвечает всем предъявляемым к ней требованиям, то заведующий кафедрой составляет заключение о допуске работы к защите (приложение Н).

6.1 Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв.

В отзыве руководитель ВКР:

- обосновывает её актуальность и научную новизну, принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;
- дает общую оценку содержанию выпускной квалификационной работы с описанием её отдельных направлений по разделам: оригинальности предложенных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- характеризует дисциплинированность дипломника в выполнении общего графика выпускной квалификационной работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на ВКР;
- детально описывает положительные стороны работы и формулирует замечания по ее содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке ВКР, перечень устранённых замечаний руководителя в период совместной работы;
- оценивает целесообразность проведенного внедрения, полученный эффект, дает свои рекомендации по внедрению в управление и в учебный процесс;
- дает предварительную оценку выпускной квалификационной работы;
- заполняет следующую основную информацию для ГАК: комплексная работа, работа в форме НИР; предварительные рекомендации к продолжению исследования, дальнейшему обучению в аспирантуре или возможному трудоустройству на выпускающей кафедре в качестве ассистента или стажера-преподавателя, стажера-исследователя, научного сотрудника и др.

Отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени, звания и даты выдачи.

По желанию руководителя в отзыв могут быть внесены некоторые нестандартные подразделы и сведения о выпускной квалификационной работе, но их согласование с заведующим выпускающей кафедрой обязательно. Бланк отзыва руководителя выпускной квалификационной работы представлен в приложении П.

6.2 Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы

Для получения дополнительной объективной оценки труда дипломника проводится внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы специалистами в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты НИИ, руководящие работники, профессора и преподаватели других вузов или своего вуза, если они работают на другой кафедре.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом и консультантами, представляется руководителю ВКР, который после просмотра и одобрения подписывает ее и направляет на внешнее рецензирование.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно дипломник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела выпускной квалификационной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне выпускной квалификационной работы и оценивает ее, после чего подписывает титульный лист.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за три дня до защиты. Бланк рецензии представлен в приложении Р.

На защиту работы в ГАК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась выпускная квалификационная работа. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с квалификационной работой в установленные сроки. Если результат выпускной квалификационной работы принимают к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку установленного образца.

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и автора выпускной квалификационной работы.

6.3 Заказ от организации на выпускную квалификационную работу

Заказ на ВКР оформляется на бланке организации с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подпись. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора выпускной квалификационной работы, четко и правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемого внедрения их как в системе организации-заказчика работы, так и вне ее. По желанию администрации организации может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования. Бланк заказа на выполнение ВКР представлен в приложении С.

В целях рассмотрения запросов от организаций и предприятий на выпускающей кафедре создается экспертная комиссия под председательством заведующего кафедрой, в составе 3-4-х ведущих преподавателей различных направлений подготовки выпускных квалификационных работ.

Руководители и ответственные исполнители научных госбюджетных тем могут представить заявки на выполнение выпускных квалификационных работ в форме НИР.

Экспертная комиссия оценивает актуальность и инновационность предложенной тематики реальных выпускных квалификационных работ; при

необходимости ее корректирует. Особенно тщательно изучаются запросы на выполнение комплексных работ в плане последовательности и целесообразности отдельных направлений исследования. Утвержденные экспертной комиссией запросы становятся основой для формирования приказа по выпускным квалификационным работам.

6.4 Справка о внедрении результатов

В справке о внедрении результатов выполнения выпускных квалификационных работ приведена точная и полная формулировка темы с указанием автора или коллектива авторов для комплексной выпускной квалификационной работы. Пример справки представлен в приложении Т.

В справке о внедрении дан полный перечень разработанных при непосредственном участии дипломника вопросов, отражено использование полученных дипломником результатов в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации, распространении передового опыта по линии ЦНТИ и других формах. Точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам выполнения выпускной квалификационной работы методические разработки.

В данной форме может найти отражение полученный за счёт внедрения представленных разработок экономический и социальный эффект, но без его детального расчета и обоснования. Точность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или структурного подразделения и заверяется печатью организации.

7 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите

Получив положительный отзыв о выпускной квалификационной работе от научного руководителя кафедры, рецензию внешнего рецензента и заключение кафедры о допуске ВКР к защите дипломник должен подготовить доклад и информационно-справочный материал.

В целях повышения качества защиты выпускной квалификационной работы дипломник под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и информационно-справочного материала к выпускной квалификационной работе. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГАК, представление темы выпускной квалификационной работы, обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы, основная цель исследования и перечень необходимых для её разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики выпускной квалификационной работы, дать характеристику объекту исследования.

Здесь должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа организационно-экономических и социально-психологических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности объекта исследования. В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» на объекте исследования, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести необходимые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов выпускной

квалификационной работы. В заключении доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления развивающих идею ВКР.

Трудно дать исчерпывающий перечень всех вопросов, которые целесообразно отразить в тезисах доклада выпускной квалификационной работы. По согласованию с научным руководителем дипломник может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на предзащите или защите выпускной квалификационной работы.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

Общая структура доклада дипломника должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Графическая часть выпускной квалификационной работы является необходимым условием оформления ВКР. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть визируется руководителем и оформляется в соответствии с требованиями стандартов.

На демонстрационных материалах могут быть размещены: текст, формулы, таблицы, графики, диаграммы, структурные схемы, рисунки и фотографии, образцы документации в управленческом виде. Технология изготовления демонстрационных материалов может быть различной. Примерный перечень материалов может быть следующим:

- структурные схемы управления и передачи информации в подразделении или фирме;
- диаграммы процессов управления и распространения информации;
- формы разработанных документов;
- фирменные марки, эмблемы, шрифты, графические элементы оформления, диаграммы и таблицы;
- интерьер офиса и рабочего места.

Демонстрационный материал сопровождается выступлением дипломника на публичной защите, поэтому их содержание должно быть логически связано с текстом выступления.

Рекомендуемое количество графического материала, выносимого на защиту (выполненного в форме информационно-справочного материала формата А4) должно быть не менее 8 листов. Количество экземпляров информационно-справочного материала зависит от числа членов ГАК.

Требования к оформлению информационно-справочного материала соответствуют требованиям оформления текстовой части ВКР. Пример оформления титульного листа информационно-справочного материала представлен в приложении У.

Выпускные квалификационные работы, выполненные с нарушениями настоящих методических требований, не подлежат допуску к защите и аттестации.

8 Рейтинг самооценки выпускной квалификационной работы

Рейтинговые показатели комплексной самооценки выпускных квалификационных работ по специальности определяются с помощью интеграции установленных пределов баллов по широкому кругу отобранных критериев. Выбор критериев осуществляется членами ГАК на основе экспертной оценки с учетом опыта предшествующих защит студентов по специальности.

Среди основных показателей оценки выпускных квалификационных работ учитываются следующие: реальность работы; использование компьютерной техники и программ; выполнение комплексной работы и работ в форме НИР; наличие фундаментальных публикаций по тематике выпускной квалификационной работы и внедрение материалов.

Немаловажно при этом знание основного материала, интерес к проблеме, умение отвечать на вопросы членов ГАК и замечания рецензентов, структура и содержание графической части на защите выпускной квалификационной работы.

Особенно тщательно и объективно должны оцениваться шесть стратегических параметров, которые отражаются в протоколах защиты: рекомендации на выставки всех уровней, на всероссийские и межвузовские конкурсы выпускных квалификационных работ, рекомендации к продолжению научных исследований, публикации материалов в центральной печати, к широкому внедрению в управлении, рекомендация дипломнику продолжить тематику ВКР в рамках диссертационного исследования.

Комплексный рейтинг экспертной оценки выпускных квалификационных работ, утвержденный председателем и секретарем ГАК, дает количественное обоснование полученному в ходе защиты результату и является основанием для рекомендации его во всех инстанциях и на всех уровнях.

Студенты-дипломники, получившие наивысший рейтинг по результатам защиты, могут быть отмечены дипломами или сертификатами и награждены ценными подарками, а также могут пользоваться преимущественным правом при выдаче рекомендаций по трудоустройству на работу.

9 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГАК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и профессиональные управленцы. Председатель ГАК должен быть специалистом по профилю данного факультета, имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора вуза.

На заседании могут присутствовать руководители работ, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГАК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты дипломных работ. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГАК.

Защита выпускной квалификационной работы проходит на открытом заседании ГАК в следующей последовательности:

- 1) председатель ГАК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему выпускной квалификационной работы;
- 2) заслушивается доклад дипломника;
- 3) члены ГАК и присутствующие задают вопросы;
- 4) студент-дипломник отвечает на вопросы;
- 5) секретарем ГАК или руководителем выпускной квалификационной работы зачитывается отзыв на ВКР;
- 6) секретарем ГАК зачитывается рецензия на выпускную квалификационную работу;
- 7) заслушиваются ответы дипломника на замечания руководителя ВКР и рецензента.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30-35 минут, в том числе не более 7-10 минут предоставляется студенту для сообщения содержания выпускной квалификационной работы.

При защите ВКР студенту важно показать не только то, как работали отрасль или конкретная организация, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада председатель, члены комиссии и присутствующие задают дипломнику вопросы. Вопросы могут относиться как к теме выпускной квалификационной работы, так и к специальным курсам по документационному обеспечению управлению. Поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме выпускной квалификационной работы. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться выпускной квалификационной работой. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее

положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям. Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

На заседании ГАК ведется протокол, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГАК студентам объявляются результаты защиты выпускных квалификационных работ.

Студенту, не защитившему выпускную квалификационную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более чем на 1 год. Для этого студент должен сдать в деканат своего факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

После защиты выпускные квалификационные работы со всеми материалами должны быть сданы в архив. Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка с оценками) выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

10 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа оценивается по 3-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание государственной аттестационной комиссии. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГАК отмечает новизну и

актуальность темы, степень научной проработки, применения ЭВМ, практическую значимость результатов выпускной квалификационной работы.

Основными критериями для проставления оценки выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность и новизна темы, сложность ее разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- оформление работы в соответствии с СТО 02069024.101-2010 и методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам выпускной квалификационной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАК.

Оценку «отлично» заслуживают выпускные квалификационные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем исторической науки, документоведения, архивоведения, правоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», соответствует содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана научным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих

государственных стандартов и настоящих методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке выпускной квалификационной работы следует учитывать краткость и логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГАК.

Дипломная работа оценивается на оценку «хорошо», если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» выпускной квалификационной работе.

Выпускная квалификационная работа в основном соответствует квалификационным требованиям, включенным в ГОС ВПО и не содержит погрешностей принципиального характера.

Выпускная квалификационная работа оценивается на оценку «удовлетворительно», если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим образом, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, дипломником проявлена неуверенность во время дискуссии.

Приложение А

(обязательное)

Бланк заявления на выпускную квалификационную работу

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ГиМУ
_____ Ф.З. Аралбаева

Студент

Заявление

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

В качестве руководителя кафедра утверждает:

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность, телефон)

Руководитель выпускной квалификационной работы

(подпись)

Подпись студента _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления обложки выпускной квалификационной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
(14 пт)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(14 пт)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(14 пт)

Формирование системы кадровой документации
(16 пт)

Дипломник
(16 пт)

И.И.Иванов
(16 пт)

Приложение В

(обязательное)

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(16 пт)

Формирование системы кадровой документации

(16 пт)

ОГУ 032001.65.30 12.01 ОО

Заведующий кафедрой д-р экон. наук, профессор Допустить к защите «_____» _____ 20__ г.	<i>подпись, дата</i>	Ф.З. Аралбаева
Руководитель канд. экон. наук, доцент	<i>подпись, дата</i>	И.О. Фамилия
Дипломник	<i>подпись, дата</i>	И.О. Фамилия
Нормоконтролер	<i>подпись, дата</i>	И.О. Фамилия
Рецензент	<i>подпись, дата</i>	И.О. Фамилия

Оренбург 2012

Приложение Г

(обязательное)

Бланк задания на выпускную квалификационную работу

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Ф.З. Аралбаева

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

студенту (ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

1 Тема работы (утверждена приказом по университету от « ____ » _____ 20__ г. № ____)

2 Срок сдачи студентом законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

3 Исходные данные к работе _____

4 Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

5 Перечень графического (иллюстративного) материала _____

6 Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием относящихся к ним разделов)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение Д

(обязательное)

Пример оформления аннотации

Аннотация

В выпускной квалификационной работе изложены вопросы совершенствования организации документационного обеспечения управления Оренбургского областного суда с использованием информационных технологий. Изучены теоретические аспекты использования информационных технологий в организации работы с документами.

В выпускной квалификационной работе проведен анализ организации документационного обеспечения управления Оренбургского областного суда с использованием информационных технологий. Предложены рекомендации по совершенствованию использования информационных технологий в организации документационного обеспечения управления Оренбургского областного суда. Вопросы исследования рассмотрены с точки зрения системного подхода.

Выпускная квалификационная работа состоит из 74 страниц, содержит 16 рисунков, 3 таблицы, 15 приложений.

Приложение Е

(обязательное)

Пример оформления содержания выпускной квалификационной работы

Содержание

Введение.....	6
1 Теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления в органах судебной власти.....	8 8
1.1 Судебная система Российской Федерации.....	
1.2 Роль информационных технологий в организации документационного обеспечения управления в органах судебной власти.....	14
1.3 Законодательная и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию ДОУ с использованием информационных технологий в органах судебной власти.....	23
2 Анализ использования информационных технологий в организации документационного обеспечения управления в Оренбургском областном суде.....	30 30
2.1 Характеристика деятельности Оренбургского областного суда.....	
2.2 Использование информационных технологий в организации документационного обеспечения управления в Оренбургском областном суде.....	35
3 Направления совершенствования организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий в Оренбургском областном суде.....	54 73 75
Заключение.....	
Список использованных источников.....	81
Приложение А Организационная структура Оренбургского областного суда.....	82
Приложение Б Инструкция по организации работы с управленческой документацией в Оренбургском областном суде.....	106
Приложение В Выдержка из положения об отделе информации Оренбургского областного суда.....	107
Приложение Г Должностной регламент служащего Оренбургского областного суда.....	108
Приложение Д Пример приказа Оренбургского областного суда.....	110
Приложение Е Справка о работе экспедиции Оренбургского областного суда за 2009-2011 год.....	

Приложение Ж

(обязательное)

Пример оформления иллюстрации



Рисунок 1 – Структура документационного обеспечения управления

Приложение И

(обязательное)

Пример оформления диаграммы

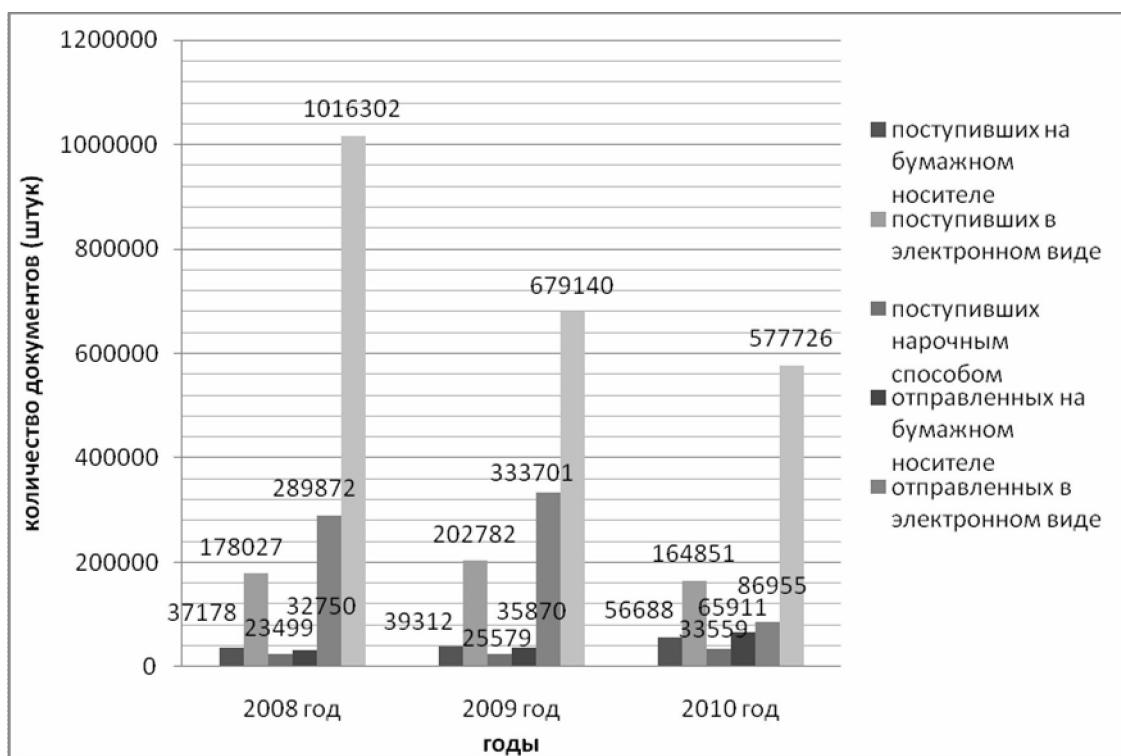


Рисунок 1 – Количество поступивших, отправленных документов, ксерокопий в ООО «Прогресс» за 2008 - 2010 гг.

Приложение К

(обязательное)

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Количество документов на машинных носителях в Оренбургском филиале ФГУ «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу»

В штуках

Год проведения работ	Количество МН			Итого
	DVD	DVD-R	CD-R	
2009	14	8	202	224
2010	18	11	278	307
2011	10	7	168	185

Приложение Л

(обязательное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст [по состоянию на 30 декабря 2008 г.]. // СЗ РФ. – 2009. - № 1. – Ст.2.

2 Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации: федер. конст. закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ: [принят Гос. Думой 8 декабря 2000 г.: одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 г. : по состоянию на 28 декабря 2010 г.]. // СЗ РФ. – 2010. - № 1. – Ст.1.

3 Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ [принят Гос. Думой 30 ноября 1994 г. : по состоянию на 06 апреля 2011 г.] // СЗ РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2038.

4 Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ: [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г.: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.: по состоянию на 21 июля 2011 г.] // СЗ РФ. – 2011. - № 30. – Ст.4601.

5 Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : фед. закон от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ [принят Гос. Думой 22 ноября 2001 г.: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 г.: по состоянию на 21 июля 2011 г.] // СЗ РФ. – 2011. - № 30. – Ст.4601.

6 Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ: [принят Гос. Думой 20 декабря 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.: по состоянию на 21 июля 2011 г.] // СЗ РФ. – 2011. № 30. – Ст.4601.

7 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.: по состоянию на 02 августа 2011 г.]. – СЗ РФ. – 2011. № 30. – Ст.4591.

8 Российская Федерация. Законы. О вывозе и ввозе культурных ценностей : федер. закон от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 : [принят Гос. Думой 5 апреля 1993 г.: одобрен Советом Федерации 10 апреля 1993 г.: по состоянию на 01 июля 2011 г.] // СЗ РФ. – 2009. - № 29. – Ст. 3587.

9 Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов : федер. закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ : [принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. : по состоянию на 11 июля 2011 г.]. // СЗ РФ. – 2011. - № 29. – Ст.4291.

10 Российская Федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи Федерации : федер. закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ : [принят Гос. Думой 13

декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. : по состоянию на 08 ноября 2007 г.]. // СЗ РФ. – 2007. - № 46. – Ст. 5554.

11 Российская Федерация. Законы. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации : федер. закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ: [принят Гос. Думой 24 мая 2002 г. : одобрен Советом Федерации 14 июня 2002 г.: по состоянию на 18 июля 2011 г.]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.

12 Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер.закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ [принят Гос. Думой 16 сентября 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 г. : по состоянию на 25 июля 2011 г.]. // СЗ РФ. – 2011. - № 31. – Ст.4703.

13 Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне : федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ: [принят Гос. Думой 9 июля 2004 г.: одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г.: по состоянию на 11 июля 2011 г.] // СЗ РФ. - 2011. - № 29. - Ст. 4291.

14 Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ : [принят Гос. Думой 7 июля 2004 г. : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г. : по состоянию на 11 июля 2011 г.]. // СЗ РФ. – 2011. - № 29. – Ст.4295.

15 Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ : [принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.: по состоянию на 27 июля 2010 г.]. // СЗ РФ. – 2010. - № 31. - Ст. 4196.

16 Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.]. // СЗ РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.

17 Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ : [принят Гос. Думой 21 апреля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г. : по состоянию на 27 июля 2010 г.]. // СЗ РФ. - 2010. - № 31. - Ст.4196.

18 Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.: по состоянию на 21 июля 2011 г.]. // СЗ РФ. – 2011. - № 30. – Ст. 4600.

19 Российская Федерация. Законы. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г.. № 152-ФЗ [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.: по состоянию на 25 июля 2011 г.]. // СЗ РФ. – 2011. - № 31. - Ст.4701.

20 Российская Федерация. Законы. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ : [принят Гос. Думой 7 февраля 2007 г. : одобрен Советом Федерации 21 февраля 2007 г. : по состоянию на 03 мая 2011 г.]. // СЗ РФ. – 2011. - № 19. – Ст.2709.

21 Российская Федерация. Законы. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федер. закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ: [принят Гос. Думой 21 января 2009 г. : одобрен Советом Федерации 28 января 2009 г. : по состоянию на 11 июля 2011 г.] – СЗ РФ. – 2011. - № 29. – Ст.4291.

22 Российская Федерация. Законы. О языках народов Российской Федерации : закон от 25 октября 1991 г. № 1807-1: [введен в действие постановлением ВС РСФСР от 25 октября 1991 г. № 1808-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.]. // СЗ РФ. - 2002.- № 50. – Ст.4926.

23 Российская Федерация. Законы. О государственной тайне : федер. закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 : [принят Гос. Думой 21 июля 1993 г. : по состоянию на 18 июля 2011 г.]. // СЗ РФ. 2011. - № 30 (ч.1). – Ст. 4590.

24 Российская Федерация. Президент (1991-2000; Б.Н. Ельцин). Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента Рос. Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 : [с изм. от 23 сентября 2005 г.] // СЗ РФ. – 2005. - № 39. – Ст. 3925.

25 Российская Федерация. Президент (2000-2008; В.В. Путин). Об утверждении Положения о персональных данных государственных гражданских служащих и ведения его личного дела : Указ Президента Рос. Федерации от 30 мая 2005 г. № 609: [с изм. от 23 октября 2008 г.] // СЗ РФ. – 2008. - № 43. - Ст. 4921.

26 Российская Федерация. Правительство. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 : [с изм. от 14 декабря 2006 г.] // СЗ РФ. - 2006. - № 52 (ч. III). - Ст. 5587.

27 Российская Федерация. Правительство Российской Федерации. О трудовых книжках : постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 : [с изм. от 19 мая 2008 г.] // СЗ РФ. – 2008. - № 21. - Ст. 2456.

28 Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // СЗ РФ. – 2005. - № 17. – Ст. 1556.

29 Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 [с изм. от 10 марта 2009 г.] // СЗ РФ. – 2009. - № 12. – Ст. 1429.

30 Российская Федерация. Правительство Российской Федерации. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 [с изм. от 07 сентября 2011 г.] // СЗ РФ. - 2011. - № 37. - Ст. 5363.

31 Российская Федерация. Правительство. О Министерстве культуры Российской Федерации : Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 // СЗ РФ. - 2011. - № 31. - Ст. 4758.

32 Российская Федерация. Правительство. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений : Распоряжение

Правительства Рос. Федерации от 5 января 2005 г. № 5-р : [с изм. от 10 марта 2009 г.] // СЗ РФ. – 2009. - № 12. – Ст.1429.

33 Российская Федерация. Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19: [по состоянию на 16 февраля 2009 г.] // Российская газета – 2009. – № 89.

34 Российская Федерация. Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23 октября 2007 г. № 1296 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. - № 52.

35 Российская Федерация. Министерство культуры и массовых коммуникаций, Федеральное архивное агентство Российской Федерации. Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения : Приказ Минкультуры России и Росархива от 14 марта 2000 г. № 167/13 – Электрон. дан. – Режим доступа: [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).

36 Российская Федерация. Министерство труда Российской Федерации. Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти : Постановление Минтруда от 5 июня 2002 г. № 39. // Парламентская газета. – 2002. – № 136.

37 Российская Федерация. Министерство труда Российской Федерации. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек : Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. // Российская газета. – 19 ноября 2003. - № 235.

38 Российская Федерация. Федеральное архивное агентство Российской Федерации. Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Приказ Федерального архивного агентства РФ от 11 марта 1997 г. № 11 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1997. - № 17.

39 Российская Федерация. Федеральное архивное агентство Российской Федерации. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации : Приказ Росархива от 9 октября 2001 г. № 75. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).

40 Российская Федерация. Федеральное архивное агентство Российской Федерации. Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: Приказ Федерального архивного агентства РФ от 02 мая 2007 г. №22 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. - № 19. – С. 38.

41 Российская Федерация. Государственный комитет Российской Федерации по статистике. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 // Финансовая газета. – 2004. - № 13.

42 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. – 1998-02-27. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с.

43 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 2003-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2003 г. - 11 с.

44 ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь – Введ. – 2009-09-10. - М.: Изд-во стандартов, 2009.

45 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 [с изм. от 14 марта 2011 г.] консультант

46 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 : принят Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 229 [с изм. от 23 декабря 2010 г.]. // ИУС «Национальные стандарты». - 2011. – № 3.

47 Основные правила работы архивов организаций : утв. решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г - М.: ВНИИДАД, 2003. – 152 с.

48 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2010. - № 38.

49 Республика Башкортостан. Правительство. О распределении обязанностей между Премьер-министром Правительства Республики Башкортостан, заместителями Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан и Руководителем Аппарата Правительства Республики Башкортостан : Постановление Правительства РБ от 15 июня 2005 г. № 121. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.bashkortostan.ru/index.cfm?id=4609>.

50 Оренбургская область. Законы. Об архивном деле в Оренбургской области : закон Оренбургской обл. от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ : [принят Законодат. Собр. Оренбургской обл. от 17 августа 2005 г. . : по состоянию на 28 сентября 2010 г.]. // Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области. - 2010.

51 Устав муниципального образования город Медногорск Оренбургской области: принят решением Медногорского городского Совета депутатов Оренбургской области от 08 июня 2010 г. № 655. – Медногорск, 2010. – 56 с.

52 Положение об Оренбургском филиале Федерального государственного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу»: утв. приказом Федерального государственного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» от 30 апреля 2010 г. № 69. – Оренбург, 2010. – 10 с.

53 Положение об архиве филиала ООО «Росгосстрах» в Оренбургской области: утв. директором филиала ООО «Росгосстрах» в Оренбургской области от 11 февраля 2010 г. № 11. – Оренбург, 2010. – 3 с.

54 Инструкция по делопроизводству товарищества собственников жилья «Малая Земля»: утв. Приказом управляющего от 28 января 2007 года № 27. - Оренбург. - 2007. - № 27. - 8 с.

55 Должностная инструкция секретаря закрытого акционерного общества «Страховая группа «УралСиб»: утв. директором филиала 03 июля 2009 г. – Оренбург, 2009. – 5 с.

56 Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников открытого акционерного общества «Юничел-Оренбург»: утв. директором ОАО «Юничел-Оренбург» 15 июня 2007 г. – Оренбург, 2007. – 10 с.

57 Алексеева, Е.В. Архивоведение: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М. Бурова. – М.: ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с. - ISBN 5-94231-052-1.

58 «Архивное дело» - система автоматизации учета документов архивного фонда - Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_deloI

59 Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 474 с. - ISBN - 978-5-222-12878-7.

60 Бутов, В.И. Основы региональной экономики : учебное пособие / В.И. Бутов, В.Г. Игнатов, Н.П. Кетова. – М.-Ростов н/Д, Издательский центр «МарТ», 2001. – 255 с. – ISBN 5-8013-0054-6.

61 Вавилов, С.В. Рассмотрение жалоб и обращений граждан / С. В. Вавилов // Вопросы местного самоуправления. - 2010. - № 2. - С. 147.

62 Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. кан. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. – 234 с.

63 Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

64 Делопроизводство в системе государственного управления : учеб. практ. пособие / Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : РАГС, 2002. – 372 с. - ISBN 5-16-000866-7.

65 Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практ. пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. - М.: Омега - Л, 2007. - 239 с. - (Делопроизводство). - Прил.: с. 168. - ISBN 5-365-00240-7. - ISBN 987-5-365-00240-1.

66 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. – ISBN 5-91131-143-7.

67 Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учебное пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

68 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

69 Невинная, И Стратегия здоровья / И. Невинная // Российская газета. - 2007. - № 4511. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.rg.ru/2007/11/07/medicina.html>. - Российская газета.

70 Ньюсом, Д. Все о PR. Теория и практика паблик рилейшнз : пер. с англ. / Д. Ньюсом, Д. Терк, Д. Крукеберг. - 7-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 628 с. - (Современные консалтинговые технологии). - ISBN 5-94369-007-7.

71 Областной статистический ежегодник : Стат. сб. / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области. - Оренбург, 2004. - 482 с.

72 Основные кодексы и законы Российской Федерации. - СПб. : ИД «Весь», 2003. - 992 с. - ISBN 5-04435-259-0.

73 Фионова, Л.Р. Современная организация работы с обращениями граждан на примере Пензенской области / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. - 2010. - № 3. - С. 22-28.

74 Фонд социального страхования Российской Федерации : база данных содержит информацию о Фонде социального страхования РФ, о его деятельности, бланки документов и инструкции по их заполнению, сведения об информационной системе Фонда - ЕИИС «Соцстрах», нормативную базу по социальному страхованию. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.fss.ru/ru/fund/about/managers/index.shtml>. - Руководство.

75 Экономический словарь / Под ред. А.Н. Азриляна. - М. : Институт новой экономики, 2007. - 1152 с. - ISBN 5-89378-017-5.

Приложение М

(обязательное)

Бланк листа нормоконтроля

Лист нормоконтроля

Дипломник _____ группа _____ год выпуска _____

Тема ВКР _____

Руководитель ВКР _____

Наименование документа № листа	Содержание замечания	Условная пометка	Предложение

Нормоконтролер

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Н

(обязательное)

Бланк заключения кафедры о допуске к защите

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры государственного и муниципального управления по выпускной квалификационной работе студента _____

Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с заданием на нее и темой, утвержденной приказом по университету.

Степень разработки задания соответствует учебным требованиям, в связи с чем студент _____ может быть допущен к защите выпускной квалификационной работы.

Заведующий кафедрой _____

Приложение II

(обязательное)

Бланк отзыва о выпускной квалификационной работе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (полное название факультета)

_____ (название кафедры)

Отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

На тему: _____

1 Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть _____ листов.

2 Цель и задачи исследования: _____

3 Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

4 Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____

5 Основные достоинства и недостатки выпускной квалификационной работы:

6 Степень самостоятельности и способности дипломника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): _____

7 Оценка деятельности студента в период выполнения выпускной квалификационной работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.): _____

8 Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: _____

9 Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования

10 Общее заключение и предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученная степень, ученное звание)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение Р

(обязательное)

Бланк рецензии на выпускную квалификационную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Студент (ка) _____

Кафедра _____

Представленная ВКР работа на тему: _____

содержит введение, главы, заключение на _____ листах,
графический материал на _____ листах.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему _____
(соответствует, не соответствует)

требованиям к дипломной работе.

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1 Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

2 Краткая характеристика структуры работы _____

3 Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.

4 Недостатки работы (по содержанию и оформлению) _____

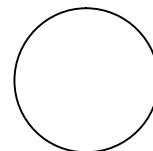
5 Особые замечания, пожелания и предложения _____

Работа заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, не удовлетворительной)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись: _____

М.П.



Приложение С

(обязательное)

Бланк заказа на тему выпускной квалификационной работы

ЗАКАЗ НА ТЕМУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(на бланке предприятия)

Предприятие (организация) _____

_____ (полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту _____ (фамилия, имя, отчество, группа)

разработать выпускную квалификационную работу на тему

и направить данного студента в нашу организацию на преддипломную практику
Руководителем практики от организации назначается

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия (организации) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение Т

(обязательное)

**Бланк справки о результатах внедрения решений,
разработанных в выпускной квалификационной работе**

СПРАВКА

о результатах внедрения решений,
разработанных в выпускной квалификационной работе студентом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы по теме:

студент _____
(фамилия, имя, отчество)

принял непосредственное участие в разработке _____
(перечень разработанных вопросов)

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и аналитических записках

(наименование органа, организации, предприятия)

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной выпускной квалификационной работы,

(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

Руководитель организации или подразделения _____ И.О. Фамилия
(подпись, печать)

Приложение У

(обязательное)

Пример оформления титульного листа информационно-справочного материала

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

к выпускной квалификационной работе по теме:

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

Дипломник

подпись

И.О. Фамилия

Оренбург 2012