

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке, выполнению, оформлению и защите
выпускной квалификационной (дипломной) работы
для студентов по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация Специалист по документационному обеспечению, архивист

2018 г.

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями следующих документов:

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Разработчики:

Богомолова С.В. - преподаватель, ГАПОУ БТОТиС

Рекомендована учебно-методическим советом ГАПОУ БТОТиС

Протокол № 1 от « 30 » августа 2018 г.

Содержание

| | стр. |
|--|------|
| 1. Общие положения..... | 4 |
| 2. Определение темы выпускной квалификационной (дипломной) работы..... | 5 |
| 3. Обязанности студента и руководителя выпускной квалификационной работы..... | 7 |
| 4. Структура и содержание выпускной квалификационной (дипломной) работы..... | 7 |
| 5. Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций..... | 24 |
| 6. Порядок защиты дипломных работ..... | 26 |
| Приложение..... | 28 |

1. Общие положения

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

Рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих программы СПО.

В современных условиях предъявляются высокие требования к знаниям и умениям выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования, который должен не только знать и выполнять виды деятельности, предусмотренные Государственным образовательным стандартом, но и анализировать производственные ситуации и находить правильное решение.

Целью **итоговой государственной аттестации** является установление уровня подготовки выпускника среднего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

Являясь законченной, самостоятельной, комплексной научно-практической разработкой студента-дипломника, выпускная квалификационная (дипломная) работа предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- применение полученных знаний при решении конкретных научных и практических задач с использованием автоматизированных систем управления;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- применение методик исследования и экспериментирования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Для успешного и качественного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач выпускной работы;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа, знать и уметь грамотно применить методы оценки экономической и социальной эффективности;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и оформления выпускной квалификационной работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание дипломной работы;
- убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является самостоятельным творческим исследованием студента по избранной им теме. К выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) допускаются студенты, полностью выполнившие рабочий учебный план по специальности по всем видам теоретического и практического обучения.

2. Определение темы выпускной квалификационной (дипломной) работы

Перечень тем разрабатывается преподавателями и рассматривается на заседаниях цикловой комиссии профессионального блока с участием председателей ГЭК. (приложение 1)

Перечень тем также обсуждается с представителями работодателей в рамках профессиональных модулей.

Тематика ВКР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отрасли.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Важно, чтобы выбор студента отражал сферу его научных и практических интересов, поскольку в этом случае подготовка выпускной квалификационной работы окажет положительное воздействие на формирование будущего специалиста.

Темы выпускных квалификационных работ, выбранные студентами, утверждаются приказом директора техникума.

Приказом директора техникума каждому студенту, выполняющему квалификационную работу, назначается руководитель.

Руководитель разрабатывает задание для каждого обучающегося в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается и согласовывается цикловой комиссией, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по УПР.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики (Приложение 2);
- рекомендует студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным планом-графиком;
- пишет отзыв на готовую выпускную квалификационную работу (Приложение 3).

В отзыве руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования фактического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

3. Обязанности студента и руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы

Выпускная квалификационная (дипломная) работа должна быть оформлена и сдана не позднее, чем за неделю до защиты заместителю директора по учебно-производственной работе с отзывом руководителя. К каждому руководителю прикрепляется не более 8 студентов. Основными обязанностями руководителя являются:

- составление и распределение тем дипломных работ;
- разработка заданий на ВКР;
- оказание помощи студенту в определении перечня вопросов и материалов, которые он должен изучить и собрать;
- консультирование студентов;
- регулярная проверка графика выполнения отдельных частей дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу;
- присутствие на защите дипломной работы.

В установленные графиком сроки студенты обязаны отчитаться перед руководителем о ходе выполнения дипломной работы с предоставлением материалов в письменной форме.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передается в учебную часть техникума.

4. Структура и содержание выпускной квалификационной (дипломной) работы

Предлагаемая отделениями тематика, как правило, охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом с научным руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности

данной темы в литературе, наличия информации и т.п. Типовая структура выпускной квалификационной работы должна включать:

Содержание работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с научным руководителем. В процессе написания работы план может корректироваться или уточняться. Содержание выпускной квалификационной работы содержит введение, 2-3 главы, разбитые на 2-3 параграфа, заключение, список источников, приложения.

Введение отражает: актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, разработанность проблемы в теоретических и практических исследованиях, теоретическую и практическую значимость, методы исследования, структуру работы.

Актуальность определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых технологиях;
- потребностью практики.

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Объект - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

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

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели выпускной квалификационной работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и практическом.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы (задачи указаны в оглавлении). Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.).

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Представление использованных методов исследования позволяет оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении дипломной работы.

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Основная часть составляется в соответствии с принятым оглавлением и занимает основной объем работы. Обычно он состоит из аналитического обзора использованной литературы и разработок автора дипломной работы в соответствии с гипотезой исследования и поставленными целью и задачами. Название глав и разделов в оглавлении должно в точности соответствовать таковым в тексте. Следует давать четкие и точные названия глав, отражающие основную суть их содержания. Каждая глава должна заканчиваться выводами, четко и лаконично сформулированными. Количество глав, разделов в них не может быть четко регламентировано, так как зависит от специфики той или иной темы.

Приступать к составлению текста работы можно после отработки и уточнения подобранного содержания. Возможны два пути: одновременная или последовательная деятельность студента над разделами дипломной работы.

Разобрав имеющиеся выписки, конспекты, необходимо их отсистематизировать по разделам.

Используя цитаты других авторов, автор дипломной работы должен обязательно помнить о необходимости указания источника, откуда они

заимствованы. Однако не следует переусердствовать с цитатами. Цитирование проводится, например, если мысль, высказанная кем-либо, наилучшим образом отражает, определяет суть, или, наоборот, идет вразрез с остальными высказываниями других ученых по данному вопросу.

Цитата приводится абсолютно по тексту, без изменений, берется в кавычки. Указывается точный адрес цитируемого отрывка.

Следует помнить, что текст надо выстраивать по законам логики. Одна идея органично переходит в другую. Этому способствуют текстовые связки. Однако текст не должен быть слишком наукообразным, не следует растягивать, утяжелять его многочисленными оборотами. Письменная речь должна быть четкой, понятной, стройной. Не стоит опасаться большого количества абзацев. Они облегчают восприятие текста при чтении.

При проверке черновиков автору нужно обратить внимание на повторы – они нежелательны ни в смысловом, ни в словесном вариантах. Полезно постоянно пользоваться словарем синонимов.

Нельзя допускать в работе орфографических ошибок. Особое внимание необходимо уделить проверке правильности написания фамилий, топонимов.

Следует помнить, что в работах не принято употреблять местоимение «я», а принято – «мы», например: «на наш взгляд...», «нам представляется особо значимым...».

Достаточно сложно сделать рекомендации универсальными, но желательно, чтобы отдельные разделы соотносились друг с другом по объемам (они не должны быть слишком мелкими или слишком большими).

Осмысленный, заверченный характер работе придадут четкие, обоснованные выводы.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Алфавитный порядок расположения источников в списке. В списке литературы инициалы автора ставятся после фамилии (Даринский А.В.), название работы с заглавной буквы (Экологический туризм на Северо-Западе России -), место издания может быть сокращено лишь только в отношении Москвы и Санкт-Петербурга (М.:,СПб.:), названия других городов приводится полностью (Ярославль:), вписывается полностью название издательства (Магистр,), год издания (2007.), количество страниц (95 с.). Статьи из журналов требуют обозначения фамилии и инициалов автора, названия статьи, журнала, года издания, номера тома, выпуска, страниц. (Клейменова Г.Н. Региональные аспекты экономики туризма//Рекреационная география. – СПб, 2005. Вып. 6 С. 129-147).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), соблюдая полуторный интервал. Каждый лист помещается в мультифору и оформляется в папку. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (14кегель). Стилль шрифта - Times New Roman. Текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 15, верхнего - 20, нижнего - 20. Абзацы должны иметь отступ от начала строки, равный 15 мм. Текст каждого нового раздела (главы) работы следует начинать с нового листа.

Для заголовков глав - 14 (полужирный), заглавные буквы, для заголовков параграфов - 14 (полужирный), для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается, соблюдая полуторный интервал (заголовки и сноски оформляются через одинарный интервал). Каждый абзац основного текста должен начинаться с красной строки. Выравнивание основного текста по ширине.

«Содержание», «Введение, «Наименование глав», «Заключение», «Список использованной литературы», «Приложения» служат заголовками структурных элементов дипломной работы. Первая буква пишется заглавной остальные строчными буквами по центру страницы.

Каждую главу основной части текста дипломной работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. После каждой главы делаются выводы по главе.

Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию, включая иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики и т.п.). Первой страницей считается титульный лист он не нумеруется, страницы проставляются арабскими цифрами, начиная со второй (содержание). Номера страниц проставляются внизу страницы, справа.

Дипломная работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы (см. Приложение 4, 4а).

Первая страница – титульный лист (см. приложение 4, 4а), вторая содержит задание для дипломной работы (см.приложение 2), третья – отзыв о выполненной работе преподавателем (см.приложение 3). На четвертой странице работы

размещается содержание (см. приложение 5), в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов.

Инициалы всегда, кроме списка использованной литературы, должны стоять перед фамилией через пробел (например: И. И. Иванов).

Титульный лист дипломной работы оформляется по установленной форме.

Название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы дипломной работы.

Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Заголовки структурных элементов дипломной работы следует располагать в середине строки без точки в конце.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа без точки в конце.

Расстояние между заголовками структурных элементов дипломной работе и разделов основной части и текстом должно быть 2 интервала (межстрочный интервал 1,5).

Заголовки и нумерация структурных элементов дипломной работы в «Содержании» и в основной части текста должны полностью совпадать.

Слова «глава», знак параграфа (§) перед заголовками не указывается.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн (миллион), млрд (миллиард).

Общепринятые буквенные аббревиатуры (IS-LM, США, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в экономической науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом

упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм).

Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения л, кг и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (например, на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

Вписывать в отпечатанный текст дипломной работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только шариковой ручкой черного цвета.

Опечатки, опiski и графические неточности не допускаются.

Нумерация страниц, глав, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.

Главы дипломной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части дипломной работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенный точкой, например, 1.1, 1.2, 1.4. Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

Такая нумерация вместе с абзацными отступами в содержании позволяет показать соподчинение материала в тексте работы.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки третьего уровня в работе не допускаются.

Введение и заключение не нумеруются.

Подбор литературы по теме дипломной работы. Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые близки к выбранной теме дипломной работы.

Знакомство с литературой следует начинать с самых новых источников. Особое внимание должно быть уделено фундаментальным материалам, где подробно излагается суть проблемы, обозначены и обоснованы различные подходы для ее решения. Необходимо обращать внимание на все имеющиеся ссылки на источники информации в каждом издании.

В сборе фактического материала можно воспользоваться разнообразными справочниками, статистическими сборниками. При работе с источниками либо делаются выписки из текста, либо составляется конспект прочитанного (обязательно указывается не только источник, но и страница).

Большую помощь автору дипломной работы могут оказать реферативные журналы, материалы различных выставок.

Статистический и аналитический материал, связанный с протекающими в экономике процессами, можно получить через Интернет.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы.

Стиль изложения материала. Дипломная работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа.

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику.

Нужно использовать принятые термины (см. приложение 7).

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);

- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);

- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее),

- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря)
этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);

- отношение (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);

итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др.

Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше).

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова наиболее, наименее. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по - (например, повыше, побыстрее).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательные следующие, синонимичное местоимению такие, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование тура).

Оформление табличного материала. Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой

вертикальными и горизонтальными линиями. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т.е. в прографке). Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например, Таблица 1, Таблица 2.

При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, она выносится в приложение. Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки «Продолжение таблицы 1», заголовок таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. Последовательность оформления по тексту, таблиц:

Текст → интер → таблица → интер → текст

Шрифт громоздкой таблицы может быть уменьшен до 12 размера и в данном случае так же употребляется одинарный абзац.

Таблица 1 - Объем документооборота за I квартал 2016 год

| Документы | Количество документов | | Всего |
|--------------|-----------------------|-------|-------|
| | подлинники | тираж | |
| поступающие | 435 | 158 | 593 |
| отправляемые | 517 | 216 | 733 |
| внутренние | 154 | 68 | 222 |
| Итого | 1106 | 442 | 1548 |

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в дипломной работе непосредственно после

текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. Например:

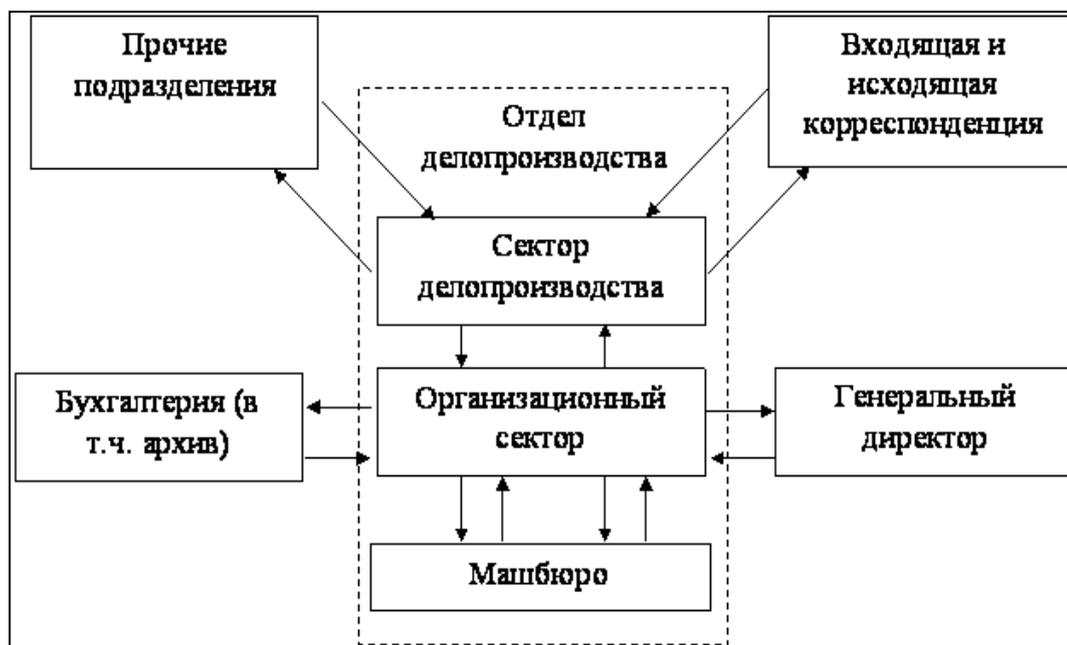


Рисунок 1. Структура документооборота ОАО «Строймаш»

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом "Рисунок";
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рисунок 1", "Рисунок 2" и т.д.;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме;

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице.

Ссылки по тексту на рисунки и таблицы оформляются: (Рис.1) и (Табл.1).

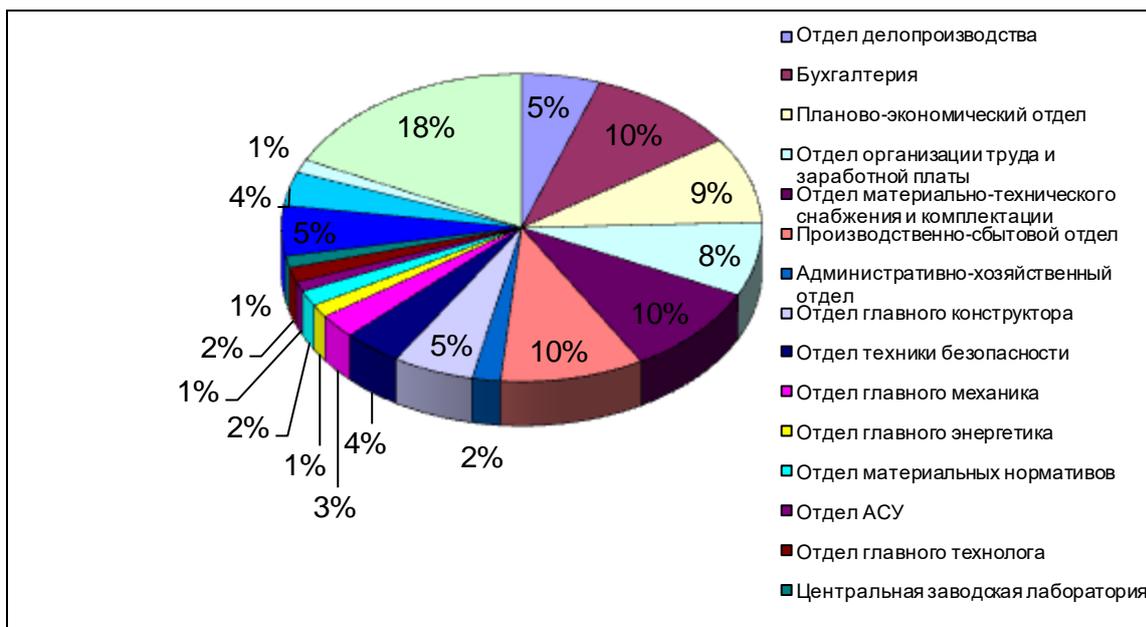


Рисунок 2. Процентное соотношение количества документов по структурным подразделениям предприятия

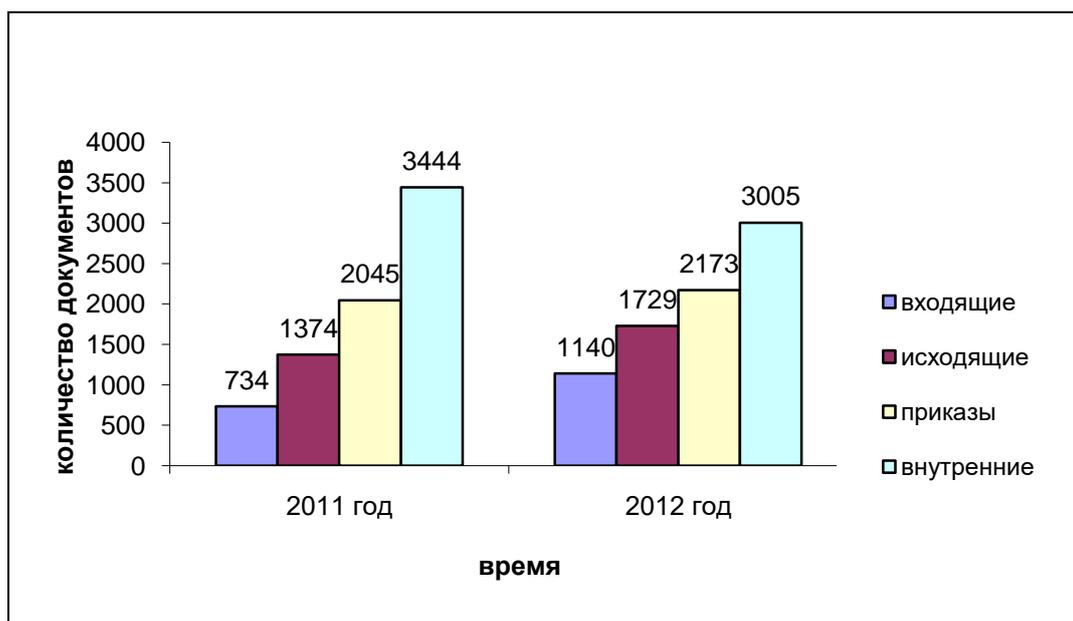


Рисунок 3. Показатели количества документов по годам

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие - на страницах работы.

Оформление формул. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится

после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник, например:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$\mathbf{Ч} = \frac{\mathbf{T}_o}{\mathbf{\Phi}_н} \cdot \mathbf{K}_н,$$

(1)

где Ч – численность персонала;

T_o – общая годовая трудоемкость работ;

Φ_n – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год (условно принимается равным 2000 часов или 259 рабочих дней 7);

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п. Данный коэффициент определяется по формуле:

$$\mathbf{K}_н = 1 + \frac{\mathbf{процент\ планируемых\ невыходов}}{100}.$$

(2)

Минимальный процент планируемых невыходов, обычно применяемый для бюджетных организаций, составляет 10% рабочего времени.

Оформление списка использованных источников. Успешное выполнение выпускной квалификационной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение специальной литературы по проблеме исследования. Список

использованных источников - это подлинный источниковедческий отчет автора о проделанной работе, по которому можно судить об уровне проведенного исследования.

Подбор и изучение литературы для выполнения выпускной квалификационной работы является одним из важных этапов работы студента. Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком используемых источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Литература по теме выпускной квалификационной работы может быть подобрана студентом при помощи каталогов, картотек и библиографических указателей библиотек. При подборе источников необходимо изучить все виды изданий по исследуемой проблеме: монографии, сборники научных трудов и материалы научных конференций, учебники, учебные пособия, диссертации, периодические издания, законодательные и нормативные акты и т.д. Следует также обращать внимание на ссылки в тексте (авторитетные источники), имеющиеся в монографиях и статьях. Необходимо изучить профессиональные издания последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

В процессе изучения материалов по теме выпускной квалификационной работы студент выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать. Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать из какого источника заимствован материал. Поэтому следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

В тексте выпускной квалификационной работы ссылки оформляются следующим образом: [6, с.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) – на какой странице находится данный материал. Пример:

Любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям. [1, с.25]

Список источников должен охватывать не менее 20-25 различных материалов по изученной теме за последние 5 лет издания.

Основное требование к составлению списка источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Общие требования и правила». Источники делятся на основные (законодательные, нормативные документы, стандарты, учебники) и дополнительные (справочные издания, статьи из периодических изданий, электронные ресурсы сети интернет). По стандарту в списке источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа). Используется литература не старше 5 лет от нынешнего года написания дипломной работы.

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке.

Образцы оформления различных источников приведены ниже, а также в приложении (см. приложение б).

Законодательные и нормативные материалы

Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой Федер. собр. РФ с изм. и доп. 18 мая 2005 г.]. – М.: ОМЕГА-Л, 2005. – 550 с.

Законодательные материалы

Запись под заголовком

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2012–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2012. – IV, 27 с.: ил. ; 29 см.

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2011–07–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, сор. 2011. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: [сборник] [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2012. – 102, [1] с. : ил.; 29 см. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док. – 1231 экз.

Книга под фамилией автора

Балабанов, И. Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта [Текст] / И. Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 112 с.

Если у книги два или три автора описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все автор.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2012. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

Электронные ресурсы

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - 14.09.2011.

Булгаков, Н. А. Основные законы и формулы по физике [Электронный ресурс]: справочник / Н. А. Булгаков, И. А. Осипова. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window/catalog?p_rid=56797&p_rubr=2.1.23. - 14.09.2011.

Статья из журнала или газеты

Брызгалин, А. В. Планирование, организация и управление кредитным процессом [Текст] / А. Брызгалин // Деньги и кредит. – 2011. - № 3. – С. 17 – 23.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь . – М. : Спутник +, 2001. – Двухмес. – ISSN 1680-2721.2011, № 1–3. – 2000 экз.

Таким образом, выпускная квалификационная работа должна включать:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 4).
2. ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ (Приложение 2).
3. СОДЕРЖАНИЕ (Приложение 5).
4. ВВЕДЕНИЕ
5. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ГЛАВА 1, 2, 3).
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ
8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Структурные разделы работы с 1 по 8 включительно должны быть сшиты в указанной последовательности.

При сдаче выпускной квалификационной работы к ней прикладывается:

1. Отзыв руководителя, с указанием даты, рекомендацией работы к защите в ГЭК, подписи (Приложение 3) – 1 экз.

5. Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций

Важным этапом подготовки к защите выпускной квалификационной работе является подготовка презентации. Презентация - системный итог научно - исследовательской работы студента, в нее вынесены все основные результаты научно - исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты выпускной квалификационной работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала .

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 12-20.

Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

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

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

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

- В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы (курсовой работы), фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

Образец:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Выпускная квалификационная работа по теме : _____
студентки: _____
по специальности: _____
руководитель: _____

Слайды с заголовком - Понятийный аппарат исследования

- Слайд – Объект исследования и предмет исследования
- Слайд - Цель исследования и задачи исследования

Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.

- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты и качественные опытно части работы.
- Последний слайд – Спасибо за внимание.

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

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты организационного этапа по проблеме исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа практической части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

6. Порядок защиты выпускной квалификационной (дипломных) работ

Законченная и оформленная выпускная квалификационная работа подписывается студентом, руководителем и вместе с письменными отзывами руководителя представляется заместителю директора по учебно-производственной работе. Заместитель директора по УПР принимает решение о допуске студента к защите ВКР, о чем производится соответствующая запись на титульной стороне ВКР и передает ее в ГЭК .

В ГЭК представляются выполненные выпускные квалификационные (дипломные) работы с отзывами и рецензиями не позднее, чем за пять дней до защиты и сводная ведомость успеваемости студентов группы.

Выпускная квалификационная работа должна быть полностью закончена, оформлена и представлена секретарю ГЭК за 3 дня до защиты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Программой ГИА техникума утверждён следующий порядок защиты выпускных квалификационных работ:

1. представление студента членам комиссии секретарем ГЭК;
2. сообщение студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах выпускной квалификационной работы (не более 10 минут);
3. вопросы членов ГЭК и присутствующих после доклада студента;
4. ответы студента на заданные вопросы;
5. выступление научного руководителя с отзывом на выпускную квалификационную работу.
6. заслушивание рецензии;
7. ответы дипломника на замечания рецензента.

Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

По окончании публичной защиты Государственная аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты, при этом может учитываться успеваемость студента за время обучения в техникуме. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются под расписку в архив техникума.

Заседания аттестационной комиссии протоколируются. В протокол вносится итоговая оценка выпускной квалификационной (дипломной) работы, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии.

Перечень тем выпускных квалификационных (дипломных) работ
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

| № п/п | Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы |
|----------|--|
| 1 | Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации). |
| 2 | Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере любой организации любой организационно-правовой формы) |
| 3 | Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации. |
| 4 | Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. |
| 5 | Документационное обеспечение управления в муниципальных учреждениях (на примере конкретного учреждения) |
| 6 | Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации). |
| 7 | Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации). |
| 8 | Задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации). |
| 9 | Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды) |
| 10 | Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве |
| 11 | Информационные свойства документа (на примере конкретной организации). |
| 12 | Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям). |
| 13 | Оперативное хранение документов и дел (на примере конкретного учреждения) |
| 14 | Организация рабочего места секретаря (на примере конкретной организации). |
| 15 | Организация управления документацией за рубежом (по выбору) |
| 16 | Особенности оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и разработка стандарта предприятия по оформлению документов (на примере конкретной организации) |
| 17 | Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные (на примере конкретной организации) |
| 18 | Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях. |

| | |
|----|--|
| 19 | Оформление и регистрация исходящих писем (на примере конкретной организации). |
| 20 | Оформление и хранение дел временного хранения. Оформление акта о передаче дел в архив (на примере конкретной организации). |
| 21 | Оформление и хранение дел постоянного хранения (на примере конкретной организации). |
| 22 | Оформление организационно-распорядительной документации (на примере конкретной организации). |
| 23 | Правила организации документооборота, структура и характеристика документопотоков |
| 24 | Принципы и формы регистрации документов, построение информационно-поисковых систем |
| 25 | Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях. (на примере конкретных учреждений) |
| 26 | Роль деловой переписки в деятельности организаций разных форм собственности. |
| 27 | Роль оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности. |
| 28 | Система научно-справочного аппарата к документам архива (на примере конкретной организации). |
| 29 | Становление и развитие системы документации (по выбору). |
| 30 | Унифицированная система документов и их роль в управлении организации (на примере конкретной организации). |

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**ОТЗЫВ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ
(ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____

Тема _____

Анализ положительных сторон:

Анализ недостатков:

Выводы:

Выполнил (а) дипломную работу на оценку

(цифра прописью)

«_____» _____ 201__ г.

Преподаватель рецензент:

(_____) _____

(подпись)

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

Специальность 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист
по документационному
обеспечению, архивист

Форма обучения: очная

Тема: _____

Выполнил (а):
Студент (ка) группы _____
Очной формы обучения

(Ф.И.О.)
Руководитель дипломной работы

(Ф.И.О.)

Работа допущена к защите « ____ » _____ 20__ г.

Зам.директора по УПР _____ /Е.А. Вершинская/ « ____ » _____ 20__ г.

Защищена на « _____ » _____ « ____ » _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

Специальность 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: Специалист
по документационному
обеспечению, архивист
Форма обучения: заочная

Тема: _____

Выполнил (а):
Студент (ка) группы _____
Заочной формы обучения

(Ф.И.О.)
Руководитель дипломной работы

(Ф.И.О.)

Работа допущена к защите « ____ » _____ 20__ г.

Зам.директора по УПР _____ /Е.А. Вершинская/ « ____ » _____ 20__ г.

Защищена на « _____ » _____ « ____ » _____ 20__ г.

Байкальск, 20__ г.

Содержание

| | |
|---------------------------------------|----|
| Введение..... | 5 |
| 1. Название первой главы..... | 6 |
| 1.1. Название первого раздела..... | 10 |
| 1.2. Название второго раздела..... | 15 |
| 1.3. Название третьего раздела..... | 20 |
| Выводы по первой главе..... | 24 |
| 2. Название второй главы..... | 25 |
| 2.1. Название первого раздела | 30 |
| 2.2. Название второго раздела | 33 |
| 2.3. Название третьего раздела | 36 |
| Выводы по второй главе..... | 37 |
| 3. Название третьей главы..... | 38 |
| 3.1. Название первого раздела | 40 |
| 3.2. Название второго раздела | 43 |
| 3.3. Название третьего раздела | 45 |
| Выводы по третьей главе..... | 47 |
| Заключение..... | 48 |
| Список использованной литературы..... | 50 |
| Приложения..... | 51 |

ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ*Книги с одним, двумя и тремя авторами*

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под общ. ред. А.Г. Кэлпина.–М. : Юрист, 2002. – 542 с.
2. Бахвалов, Н.С. Численные методы : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков. М. : Физматлит ; СПб : Невский Диалект, 2002. – 630с.
3. Ерина, Е.М. Обычаи поволжских немцев = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen / К. Ерина, В. Салькова; худож. Н. Стариков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Готика, 2002. – 102 с.
4. Кандыбин, Ю.А. История России : учеб. пособие / Ю.А. Кандыбин. – М. : Юрист, 2005. – 128 с.

Книги с четырьмя и более авторами

Быков, В.Н. История России : учеб. пособие / В.Н. Быков [и др.]. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Запись под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Энциклопедический юридический словарь / под общ. ред. В.Е. Крутских. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 368 с.

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 32 с.

Сборники без общего заглавия

Гиляровский, В.А. Москва и москвичи; Друзья и встречи; Люди театра / В. А. Гиляровский. – М. : ЭКСМО-пресс, 2001. – 638 с.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ (документ в целом)

Гиппиус, З.Н. Сочинения : в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М. : Лаком-книга: Габестро, 2001.

Отдельный том

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 1. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2001. – 503 С.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ*Статья из книги или другого разового издания*

Двинянинова, Г.С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.

Статья из сериального издания, статья из газеты

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал, стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Серебрякова, М.И. Дионисий не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

Статья из журнала

Нестерчук, Н.И. Оценка персонала как ключевой инструмент его развития / Н. И. Нестерчук, Л.А. Коршик // Деньги и кредит. – 2007. – № 11. – С. 48-52.

Раздел, глава

Малый, А.И. Введение в законодательство Европейского сообщества / А. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / А. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.

Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б.Э. Глазырин // Office 2000: 5 кн. в 1: самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-298.

Библиографическое описание электронных информационных ресурсов

Электронные ресурсы – это материалы, закодированные для обработки и управления ими с помощью компьютера, включая материалы, требующие использования дополнительного устройства, подключенного к компьютеру, а также ресурсы Интернета.

Библиографическое описание электронных информационных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс, которые дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

Библиографическое описание электронных ресурсов подчиняется общим правилам стандартного библиографического описания. Однако существуют и специфические элементы описания, такие, как область вида и объема ресурса, область физической характеристики. Обозначение электронного ресурса как значительного класса документов отражается в области заглавия и сведений об ответственности.

Электронные ресурсы локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы Интернета

Библиографическое описание ресурсов Интернета содержит обязательные элементы описания: автор, дата, название, тип документа, другие данные.

В области других данных указывается **полный адрес для доступа к документу**.

Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа : // <http://www.mars.udsu.ru>. – [Загл. с экрана].

Крутихин, И.В. Корпоративная аналитическая база данных статей: принципы организации [Электронный ресурс] / И.В. Крутихин. – Электрон. дан. – М., [2005]. – Режим доступа: // <http://rckk.ru/win/inter-events/crimea2002/trud/sec1114/Doc25.HTML>. – [Загл. с экрана].

**Речевые обороты, рекомендуемые для использования
при написании дипломной работы**

| Речевая функция | Лексические средства |
|--|--|
| Причина и следствие, условие и следствие | (и) поэтому, потому, так как |
| | поскольку |
| | отсюда следует |
| | откуда следует |
| | вследствие |
| | в результате |
| | ввиду этого |
| | в зависимости от |
| | в связи с этим |
| | согласно этому |
| | в таком случае |
| | в этом случае |
| | в этих условиях |
| | при таких условиях |
| Временная соотнесенность и порядок изложения | что |
| | свидетельствует |
| | указывает |
| | говорит |
| | соответствует |
| | дает возможность |
| | позволяет |
| | способствует |
| | имеет значение |
| | сначала, прежде всего, в первую очередь |
| | первым шагом |
| | последующим шагом |
| | предшествующим шагом |
| одновременно, в то же время, здесь же | |
| наряду с этим | |
| предварительно, ранее, выше | |
| еще раз, вновь, снова | |
| затем, далее, ниже | |
| в дальнейшем, в последующем, впоследствии | |
| во – первых, во – вторых и т.д. | |
| в настоящее время, до настоящего времени | |
| в последние годы, за последние годы | |
| наконец, в заключение | |
| Сопоставление и противопоставление | однако, но, а, же |
| | так же, как и... |
| | не только, но и ... |
| | по сравнению, если..., то... |
| | в отличие, в противоположность, наоборот |
| | аналогично, также, таким образом |
| | с одной стороны..., с другой стороны |
| | в то время как; между тем; вместе с тем |
| тем не менее | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Дополнение или уточнение | также и; причем; при этом; вместе с тем | |
| | кроме того; сверх того; более того | |
| | главным образом; особенно | |
| Ссылка на предыдущее или последующее высказывание | тем более что... | |
| | в том числе; в случае | |
| | то есть; а именно | |
| | как было | сказано |
| | | показано |
| | | упомянуто |
| | | отмечено |
| | | установлено |
| | | получено |
| | | обнаружено |
| найдено | | |
| как говорилось выше | | |
| как указывалось выше | | |
| как подчеркивалось выше | | |
| | согласно этому | |
| | сообразно этому | |
| | соответственно этому | |
| | в соответствии с этим | |
| | в связи с этим | |
| | в связи с вышеизложенным | |
| | данный; названный; рассматриваемый | |
| | такой же; подобный; аналогичный; сходный | |
| | подобного рода; подобного типа | |
| | следующий; последующий; некоторый | |
| многие из них; один из них; некоторые из них | | |
| большая часть; большинство | | |
| Обобщение, вывод | таким образом; итак; следовательно | |
| | в результате; в итоге; в конечном счете | |
| | отсюда (из этого) | следует |
| | | вытекает |
| | | понятно |
| | | ясно |
| | это | позволяет сделать вывод |
| сводиться к следующему | | |
| свидетельствует | | |
| Иллюстрация сказанного | например; так, в качестве примера | |
| | примером может служить | |
| | в случае; для случая | |
| | о чем можно судить; что очевидно | |
| | такой как (пример) | |
| Введение новой информации | рассмотрим следующие случаи | |
| | Остановимся подробно на.... | |
| | приведем несколько примеров | |
| | Основные преимущества этого метода.... | |
| | некоторые дополнительные замечания | |