

БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании МО

Протокол № 5 от «13» ноября 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Протокол от 19.12.2017 № 261

Программа государственной итоговой аттестации

специальность 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Белоярский
2017

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: **БУ «Белоярский политехнический колледж»**

Разработчики:

Захарова Ю.А., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Гретчин В.М., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Кашкарова О.Е., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Внутренние эксперты:

Макарова Т.Н., заместитель директора по НМР
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа рекомендована к внедрению

Методическим Советом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярского политехнического колледжа» Протокол от «13» ноября 2017 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	6
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	10
3. Условия реализации государственной итоговой аттестации	13
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации	15

Пояснительная записка

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ для выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования проводится государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013г. №968

Цель государственной итоговой аттестации – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы Белоярского профессионального колледжа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно предметно- цикловой комиссией и утверждается директором колледжа.

Данная программа доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. Видом аттестации является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника.

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной (итоговой) аттестации (далее программа ГИА) – является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

Код	Наименование
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ВПД 2	Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ВПД 3	Выполнение работ по должности "Делопроизводитель"
ПК 3.1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 3.1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

ПК 3.1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 3.1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 3.1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 3.1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 3.1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 3.2.1.	Формировать дела
ПК 3.2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 3.2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 3.2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 3.2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 3.2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
ВПД 4.	Организация работы секретаря руководителя
ПК 4.1.	Осуществлять работу по подготовке рабочих материалов для руководителей
ПК 4.2.	Редактировать и оформлять проекты документов
ПК 4.3.	Осуществлять информационную работу по запросам руководителя, с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке и подготовке деловых встреч руководителя
ПК 4.5.	Принимать участие в разработке локально-нормативных актов организации по вопросам этики
ВПД 5	Координация работы офиса
ПК 5.1	Организовывать процесс обслуживания посетителей и руководителя офиса.
ПК 5.2	Использовать эффективные технологии общения и принимать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в офисе.
ПК 5.3	Организовывать работу с документами в офисе.
ВПД 6	Организация документационного обеспечения работы по охране труда
ПК 6.1.	Оформлять инструкции по охране труда и журналы регистрации и выдачи инструкций по охране труда.
ПК 6.2.	Оформлять программы инструктажей по охране труда и журналов регистрации инструктажей по охране труда.
ПК 6.3.	Оформлять документацию по расследованию и учету несчастных случаев на производстве.
ПК 6.4.	Оформлять направления на медицинские осмотры.
ВПД 7	Применение информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК 7.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
ПК 7.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации

ПК 7.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 7.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ПК 7.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК 7.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

всего -6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,
защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид – выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели с 18 мая 2014 по 13 июня 2015.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели с 15 июня 2015 по 27 июня 2015.**

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ

1	Анализ организации документооборота на примере предприятия (учреждения, организации)
2	Анализ и пути совершенствования документационного обеспечения управления на примере предприятия (учреждения, организации)
3	Анализ и пути совершенствования организации работы с документами на примере предприятия (учреждения, организации)
4	Совершенствование информационного обмена между организациями посредством переписки на примере предприятия (учреждения, организации)
5	Анализ документирования управленческой деятельности на примере предприятия (учреждения, организации)
6	Документирование деятельности по управлению персоналом на примере предприятия (учреждения, организации)
7	Организация службы документационного обеспечения управления на примере предприятия (учреждения, организации)
8	Совершенствование документооборота на примере предприятия (учреждения, организации)
9	Разработка инструкции по делопроизводству на примере предприятия (учреждения, организации)
10	Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности на примере предприятия (учреждения, организации)
11	Совершенствование учёта, сохранности и использования документов в архиве организации на примере предприятия (учреждения, организации)
12	Процедура отбора документов на хранение в архив организации на примере предприятия (учреждения, организации)
13	Документирование деятельности экспертных и экспертно-проверочных комиссий на примере предприятия (учреждения, организации)
14	Документирование деятельности архивных учреждений на примере предприятия (учреждения, организации)
15	Организация рабочего пространства и режима дня секретаря на примере предприятия (учреждения, организации)
16	Комплектование архива документами по личному составу на примере предприятия (учреждения, организации)
17	Подготовка и проведение делового мероприятия на примере предприятия (учреждения, организации)
18	Совершенствование системы документооборота на примере предприятия (учреждения, организации)
19	Документирование управленческой деятельности в условиях использования новых информационных технологий на примере предприятия (учреждения, организации)

20	Должностные инструкции: их значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию на примере предприятия (учреждения, организации)
21	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности организации на примере предприятия (учреждения, организации)
22	Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства на примере предприятия (учреждения, организации)
23	Порядок разработки организационных документов, их согласование, подписание, утверждение на примере предприятия (учреждения, организации)
24	Развитие регламентации системы кадровой документации в современных условиях на примере предприятия (учреждения, организации)
25	Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив на примере предприятия (учреждения, организации)
26	Унификация документов на примере предприятия (учреждения, организации)
27	Совершенствование делопроизводства в организации на примере предприятия (учреждения, организации)
28	Особенности документирования реорганизации и преобразования коммерческого предприятия
29	Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения на примере предприятия (учреждения, организации)
30	Процедура составления номенклатуры дел в организации на примере предприятия (учреждения, организации).

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии, утверждается после предварительного положительного заключения работодателей .

Структура выпускной квалификационной работы:

В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание ;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- Список литературы;
- приложения.

Объем ВКР составляет 50 - 70 страниц не включая приложения.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

— понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

— осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

— самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

— организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

— принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

— владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

— ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Требования к оформлению ВКР приведены в методических указаниях к диплому. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Каждая выпускная квалификационная работа (дипломная работа) представляется в учебную часть с рецензией и отзывом руководителя за десять дней до дня защиты.

Рецензию на дипломную работу может дать главный бухгалтер, руководитель, иной представитель предприятия, где выполнялась производственная (преддипломная) практика. Рецензент должен иметь высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

Рецензент делает выводы о возможности внедрения результатов исследования в финансово-хозяйственную деятельность организации, качестве оформления, стиле изложения материала, общем уровне рецензируемой работы.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) проводится на заседании ГАК. Студент представляет работу, отзыв научного руководителя работы, рецензию на выпускную квалификационную работу (дипломную работу). Защита проводится публично, выпускник представляет доклад (8-10 мин), иллюстрационный материал по результатам исследования в виде таблиц, графиков, диаграмм, либо с использованием презентации Power Point. При решении вопроса об оценке выпускной квалификационной работы (дипломной работы) принимаются во внимание отзыв научного руководителя, выводы рецензента, представление основных результатов в докладе дипломанта, его ответы на вопросы членов ГАК и присутствующих. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) оцениваются присутствующими на заседании членами ГАК с оформлением соответствующих документов.

По окончании защиты на закрытом заседании ГАК решается вопрос об оценке каждого выпускника. При этом учитывается: владение материалом, оформление работы, презентабельность, умение участвовать в научной дискуссии, отзыв научного руководителя,

отзыв рецензента. Окончательная оценка определяется, по мнению большинства из присутствующих на защите ГАК по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в тот же день.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят государственную аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается организацией не более двух раз.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- справочно-правовая система «Консультант плюс»,
- бланковая документация
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

при защите выпускной квалификационной работы

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной аттестационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего назначения.

3.2 Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические указания к разработке дипломной работы.
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Литература по специальности
5. Периодические издания по специальности

Рекомендуемая литература

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями/КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями/КонсультантПлюс
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» /КонсультантПлюс
4. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплате» /КонсультантПлюс
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГС ДОУ) – М.: Главархив СССР, 1991
6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998
7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003

8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 с изменениями

9. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.199 № 97 с изменениями

Учебная литература

1. Л.А. Ленкевич Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений начального профессионального образования. – М.: Академия, 2010

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2010

3.Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. - Р-н-Д: Феникс, 2009

4. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): практическое пособие. – 9-е изд., доп. и перераб. - Р-н-Д: Феникс, 2011

5 Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие. – Р-н-Д: Феникс, 2010

6.Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: ИНФРА-М, 2010

- Интернет-ресурсы:

1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

2.Справочно-правовая система «Гарант»

3.<http://www.gravmma.ru> – Культура письменной речи

3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013г. №968

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

3.4. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации председателя ГИА от организации (предприятия):

-имеет высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности

- является руководителем или ведущим специалистом – представителем работодателей или их объединений по профилю специальности.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении пять лет. Лучшие выпускные квалификационные

работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в колледже.

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
«Белоярский политехнический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

для специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,

очной, заочной формы обучения

Белоярский

2014

ОДОБРЕНО
методической
комиссией социально -
экономических дисциплин

Председатель ПЦК

И.В. Шевченко

Составлены в соответствии с
ФГОС СПО
по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Заместитель директора

по учебной работе

Н.А. Краля

Авторы:

Гретчин В.М.

Захарова Ю.А.

Кашкарова О.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1 Основные требования к квалификационной (дипломной) работе	6
1.2 Выбор темы дипломной работы	7
1.3 Назначение руководителя работы и выдача задания	8
1.4 План дипломной работы и его составление	9
1.5 Подбор и изучение литературных источников и нормативных актов	10
1.6 Содержание дипломной работы	11
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ	14
2.1 Построение документа	14
2.2 Изложение текста документа	16
2.3 Нумерация и оформление иллюстраций	16
2.4 Нумерация и оформление таблиц	18
2.5 Формирование списка использованных источников	20
3 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	22
4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

ВВЕДЕНИЕ

Важным условием подготовки высококвалифицированных специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов является организация выполнения выпускных квалификационных работ в форме диплома. Дипломные работы должны выполняться в тесной связи с производственной практикой (стажировкой), базироваться на конкретном (фактическом) материале, способствовать эффективному использованию документации на предприятии.

Выполнение выпускных работ – это завершающий этап обучения студентов в колледже, имеющий своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях рыночной экономики.

На качество выпускной работы особенно влияет выбор и обоснование собственного прогрессивного решения на основе научных исследований и обобщения практики. Наиболее полно эти требования и возможности могут быть реализованы при выполнении дипломной работы и использовании фактического материала, собранного во время преддипломной производственной практики.

Выполнение дипломной работы включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к дипломной работе;
- выбор и закрепление темы дипломной работы;
- составление плана и согласование его с руководителем дипломной работы;
- подбор литературных источников и нормативных актов, в том числе законов РФ по теме дипломной работы;
- изучение теории рассматриваемой проблемы в опубликованных изданиях;
- осмысление собранного материала и выдвижение рабочей гипотезы;
- организация работы и отбор методов для ее проведения;
- сбор и анализ практического материала, изучение делопроизводства организации (предприятия);
- анализ и обобщение полученных результатов;
- написание и оформление дипломной работы;
- подготовка дипломной работы к защите;
- защита дипломной работы.

Следует помнить, что после каждого этапа выполнения плана работы они могут обращаться за консультацией к руководителю для дальнейшей корректировки работы.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основные требования к квалификационной (дипломной) работе

Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в сфере делопроизводства и выявление умения применять полученные знания при решении конкретных управленческих задач, развитие навыков самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов, выявление степени подготовленности студента к самостоятельной работе в современных условиях.

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку актуальной проблемы в области документационного обеспечения управления и обязательно включать как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знание основ теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

Дипломная работа по гуманитарным специальностям должна:

- быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития предприятий;
- содержать теоретическую главу и главы, посвященные оформлению организационной, распорядительной или справочно-информационной документации предприятия;

- представлять самостоятельное исследование существующего документооборота предприятий, анализ перспектив его совершенствования, демонстрирующее способность выпускника теоретически осмысливать проблемы практики, делать на основе анализа соответствующие выводы и вносить предложения;

- отражать добросовестность студента в использовании документации предприятий и опубликованных материалов других авторов.

Во всех случаях использования материалов других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием наименования труда, издательства, места и года издания. Дипломные работы без ссылок на источники использованного материала к защите не допускаются. При подготовке дипломной работы на любую тему необходимо изучение законов и нормативных актов РФ в соответствующей области.

Объем дипломной работы – 50-70 страниц. Текст должен быть разбит на отдельные части (главы) с подразделением на параграфы (вопросы), озаглавленные соответственно плану работы.

Дипломная работа должна строиться на основе фактического материала, собранного во время производственной практики

Таким образом, содержание дипломной работы и ее защита должны показать:

а) способность студента к самостоятельной исследовательской и практической работе по специальности;

б) уровень общетеоретической и специальной подготовки студента, наличие у него знаний теории, умения использовать в своей работе монографическую другую специальную литературу, нормативно-методические материалы;

в) умение студента собирать, систематизировать, анализировать практический материал, использовать электронно-вычислительную технику.

Содержащиеся в дипломной работе выводы и предложения должны иметь определенную значимость для учреждений, где проходила практика студента.

1.2 Выбор темы дипломной работы

Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями специальных дисциплин (руководителями), рассматривается предметной (цикловой) комиссией и утверждается заместителем директора по учебной работе. Перечень тем объявляется студентам.

Студент выбирает тему из предъявленного перечня, но также имеет право предложить тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

При выборе темы следует учесть место прохождения преддипломной практики, а также, по какой из них студент может наиболее полно собрать материал, широко использовать практику работы предприятий.

Основным критерием при выборе темы дипломной работы служит научный и практический интерес студента. Это относится, прежде всего, к студентам, которые продолжительное время целеустремленно, с интересом собирали и обрабатывали материал по той или иной теме. При выборе темы дипломной работы следует исходить также из того, по какой из них студент может наиболее полно собрать материал, широко использовать практику работы предприятий и организаций отрасли.

По одной теме могут выполнять дипломные работы несколько студентов, если объекты их изучения или круг рассматриваемых вопросов различны. Это различие отражается в плане работы.

Тема работы закрепляется за студентом по его личному письменному заявлению и оформляется приказом по учебному заведению перед направлением студента на преддипломную практику.

1.3 Назначение руководителя работы и выдача задания

Приказом директора колледжа назначаются руководители дипломных работ из числа преподавателей специальных дисциплин.

Руководитель дипломной работы:

- выдает студенту задание на дипломную работу;
- оказывает ему помощь в составлении календарного графика на весь период выполнения работы;
- рекомендует необходимую основную литературу;
- проводит предусмотренные расписанием консультации;
- проверяет выполнение работы.

В соответствии с темой руководитель выдает студенту задание, утвержденной заместителем директора по учебной работе, с указанием сроков начала и окончания работы по теме и представления законченной дипломной работы в учебную часть.

Дипломное задание должно быть выдано до начала преддипломной производственной практики. В нем указывается тема дипломной работы, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня глав работы).

После получения задания начинается самостоятельная работа студента по выполнению дипломной работы.

1.4 План дипломной работы и его составление

План дипломной работы представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждой главе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План дипломной работы студент составляет самостоятельно, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Однако при всем многообразии индивидуальных подходов к плану дипломных работ традиционным является следующий план дипломной работы.

Введение (образец оформления приведен в ПРИЛОЖЕНИИ А)

Глава 1 (полное наименование главы)

Глава 2 (полное наименование главы)

Глава 3 (полное наименование главы)

Заключение (образец оформления приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Б)

Список использованных источников (образец оформления приведен в ПРИЛОЖЕНИИ В)

Приложения

Согласно традиционной структуре дипломной работы в каждой главе должно быть, как правило, по 2-4 параграфа (вопроса).

План дипломной работы рекомендуется согласовать с руководителем дипломной работы.

В процессе работы план дипломной работы может уточняться. Могут расширяться отдельные главы и параграфы, вводятся новые параграфы за счет собранного материала, представляющего интерес. Другие параграфы, наоборот,

могут сокращаться либо опускаться. При оформлении дипломной работы план является основой для составления ее содержания (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

1.5 Подбор и изучение литературных источников и нормативных актов

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения дипломной работы является одним из важных этапов работы студента.

Для выполнения дипломной работы студенту рекомендуется использовать следующие документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями/КонсультантПлюс

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» /КонсультантПлюс

- Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002/КонсультантПлюс

- Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплате» /КонсультантПлюс

- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГС ДОУ) – М.: Главархив СССР, 1991

- ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003

При выполнении дипломной работы целесообразно использовать учебники, учебные пособия, справочники и др.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов РФ, учебников, учебных пособий, а также монографий. Затем изучаются статьи в журналах.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в дипломной работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна приводиться ссылка на источник.

1.6 Содержание дипломной работы

Собрав и изучив литературные источники и практический материал, студент приступает к написанию дипломной работы. В ходе ее написания студент использует весь имеющийся у него запас знаний и навыков, приобретенных при изучении ряда дисциплин.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным и логичным.

Излагать материал в дипломной работе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Текст дипломной работы должен быть написан на одной стороне стандартного листа. Страницы нужно пронумеровать, написанный текст рекомендуется тщательно проверить (вычитать).

Общий объем работы не должен превышать 70 страниц, включая список использованных источников.

Дипломная работа должна быть выполнена на компьютере, отпечатана на пишущей машинке, а формулы могут быть вписаны от руки.

Дипломная работа пишется в соответствии с составленным ранее планом.

Во *введении* должна быть обоснована актуальность темы и показаны цель и задачи дипломной работы, а также должно быть указано, с использованием каких материалов и какой организации (предприятия) она выполнена.

Первая глава, как правило, носит теоретический характер. В ней раскрывается сущность и значение документационного обеспечения управления в работе предприятия в соответствии с темой дипломной работы. Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора.

Первая глава обычно выполняется студентом до начала преддипломной производственной практики.

Вторая глава, как правило, посвящается изучению организации работы с документами на предприятии, а также анализу опыта работы предприятия в области документооборота.

Содержание второй главы дипломной работы необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами, которые размещают по тексту работы или в приложении.

Третья глава посвящается разработке выводов и предложений, вытекающих из второй главы. В ней предлагаются способы решения проблемы, определяются пути совершенствования работы с документами.

В *заключении* следует дать выводы и предложения по теме дипломной работы.

Оформление дипломного проекта и списка использованных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 и ГОСТ 7.32-2001.

В *приложении* приводятся копии учредительных документов организации, организационно-распорядительных документов, соответствующих теме дипломной работы.

Написав черновой вариант дипломной работы, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня.

На *титальном листе* дипломной работы указывается наименование учебного заведения, специальность, фамилия и инициалы студента, тема дипломной работы, фамилия и инициалы руководителя (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

Дипломная работа должна быть надлежащим образом оформлена. Все листы работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку для дипломных работ или переплести.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

2.1 Построение документа

Изложение текста и оформление работы следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman размером (кеглем) 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое не меньше 20 мм, правое – 10 мм;
- страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляют;
- иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Основную часть работы следует делить на главы, разделы и подразделы:

- названия глав печатаются кеглем 14, прописным, имеют выравнивание по центру без точки в конце; каждую главу следует начинать с нового листа;

- заголовки разделов и подразделов печатаются кеглем 14 без подчеркивания с абзацного отступа с прописной буквы, имеют выравнивание по ширине страницы без точки в конце;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;

- переносы слов в заголовках не допускаются;

- заголовок главы, заголовок раздела, подраздела и текст отделяют друг от друга одним интервалом;

- разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, нумеровать их следует арабскими цифрами;

- после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят.

Например: раздел – 1 ..., 2 ...; подраздел - 1.1 ..., 1.2 ...; пункт – 2.1.1 ..., 2.1.2 ..., подпункт – 3.1.1.1 ..., 3.1.1.2 ...

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, например:

а)

б)

1)

2)

в)

Материал, дополняющий положения работы, который из-за большого объема или по другим причинам не может быть помещен непосредственно в тексте работы, допускается помещать в приложениях. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок прописными буквами. В

правом верхнем углу страницы над заголовком прописными буквами должно быть написано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

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

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

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

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

2.2 Изложение текста документа

В тексте документа порядок слов в наименовании должен быть прямой, т.е. на первом месте должно быть определение (имя прилагательное), а затем название (имя существительное). Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Не допускается изложение от первого лица **"я сделал"**, **"мною выполнено"**. В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

В тексте документа не допускается:

- а) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- б) применять произвольные словообразования;

в) применять сокращения слов, кроме установленных:

- 1) правилами русской орфографии;
- 2) соответствующими государственными стандартами;
- 3) в соответствующем разделе документа;

2.3 Нумерация и оформление иллюстраций

Количество иллюстраций (рисунков, схем, диаграмм и пр.) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (после первой ссылки на них в тексте, возможно ближе к месту ссылки), так и в его конце. При необходимости иллюстрации могут быть вынесены в приложение.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту пояснительной записки, либо в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен содержать номер раздела и порядковый номер рисунка внутри раздела, разделенные точкой, например: "Рисунок 1.1", "Рисунок 1.2" и т.д. Если в пояснительной записке только один рисунок, то он обозначается "Рисунок 1". Обозначение и наименование рисунка центрируется.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать: "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Правила оформления диаграмм, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных величин в системе координат, определяются рекомендациями Р 50-77-88 ЕСКД "Правила выполнения диаграмм".

В соответствии с рисунком 1 оси координат, ограничивающие поле диаграммы, выполняются сплошной толстой линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи выполняются сплошной тонкой линией. Функциональные зависимости предпочтительно выполнять сплошной линией, толщина которой определяется требуемой точностью отсчета. При изображении двух и более функциональных зависимостей на одной диаграмме допускается использовать линии различных типов (сплошную, штриховую и т.д.)

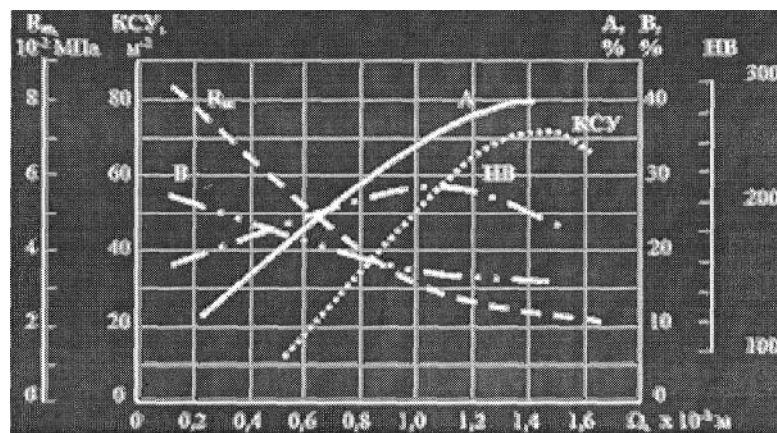


Рисунок 1 - Примеры использования линий различных типов для изображения функциональных зависимостей

2.4 Нумерация и оформление таблиц

Таблицы в дипломной работе применяются для большей наглядности и сравнения показателей. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается вслед за абзацем, в котором она впервые упоминается, или на следующей странице. При необходимости таблицы выносятся в приложения. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Слева над таблицей (на уровне левой кромки контура таблицы) помещается слово "Таблица", ее номер и название. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами либо сквозной нумерацией в пределах всей пояснительной записки, например: "Таблица 1" и т.д., либо в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы должен содержать номер раздела и порядковый номер таблицы внутри раздела, например: "Таблица 1.1", "Таблица 1.2" и т.д. Если в дипломной работе только одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1"

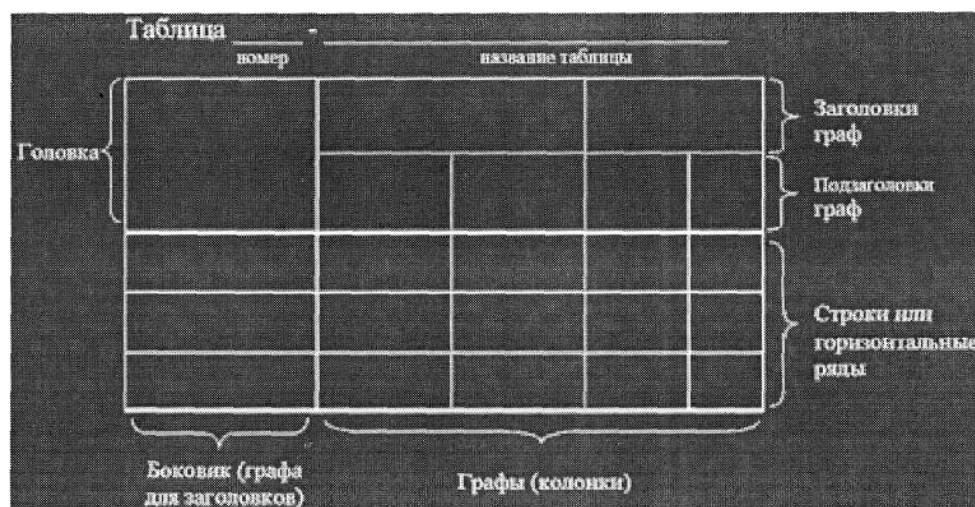


Рисунок 2 – Обозначение элементов таблицы

Таблицы приложений нумеруются в пределах каждого приложения и должны содержать номер приложения и порядковый номер таблицы внутри приложения, например: третья таблица приложения 1 "Таблица А.3".

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблица должна иметь название (заголовок), которое должно быть точным, кратким и четко отражать ее содержание. Название таблицы помещается над таблицей и оформляется строчными буквами, начиная с прописной. При переносе части таблицы на другие страницы название помещается только над первой частью таблицы, а над следующими частями таблицы пишется "Продолжением таблицы", «Окончание таблицы» (вверху справа) и указывается ее номер.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то во всех частях таблицы, кроме последней, нижняя горизонтальная линия рамки таблицы (ограничивающая таблицу снизу), не проводится.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. Головка таблицы, заголовки и подзаголовки столбцов должны быть отделены линией от остальной части таблицы. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблица делится на части, при этом в каждой части таблицы повторяется ее головка и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом графы и (или) строки первой части таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяется головка таблицы.

Таблицы не должны содержать графу "№ п/п". При необходимости нумерации показателей, параметров и т.п., порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы, отделяя от текста пробелом.

Точка после номера не ставится. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляются. Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины. Образец оформления таблицы приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

2.5 Формирование списка использованных источников

В список использованных источников включаются только те работы, на которые имеются ссылки в документе, ссылки на неопубликованные работы не допускаются.

При ссылках на источник, описание которого включается в библиографический список, в тексте работы в конце цитаты из источника

проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, например: [18].

Правила оформления списка использованной литературы определены в ГОСТ 7.1-84. Кроме того, эти же правила с уточнениями применительно к отчетам о научно-исследовательской работе приведены в ГОСТ 7.32-2001. В соответствии с ними список литературы набирается на языке оригинала. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте работы, начиная с описания нормативных актов РФ в сфере делопроизводства, учебных пособий, а также монографий, затем указать статьи в журналах, нумеровать их арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

В описании литературы приводят сведения обо всех авторах. Если их более четырех, указывают фамилии только трех из них с добавлением слов "и др."

При указании сведений о составителях, редакторах, переводчиках и т.д. приводят не более двух фамилий. Если их три и более, приводят фамилию только одного из них в каждой категории, с добавлением слов "и др." (основные правила библиографического описания документов и примеры приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Ж).

3 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Закончив написание и оформление дипломной работы, ее основные положения необходимо обсудить с руководителем и специалистами организации (предприятия) и обязательно получить соответствующий отзыв, в котором отмечаются сильные и слабые стороны работы, рекомендации к ее защите.

Законченная дипломная работа подписывается студентом-дипломником и представляется руководителю.

После просмотра и одобрения дипломной работы руководитель ее подписывает и оформляет рецензию. В рецензии отмечаются актуальность темы, обоснованность плана, знание и пути решения студентом проблемы, в ней отражается, насколько правильно сделаны выводы, насколько они обоснованы и какое имеет практическое значение.

Студент-дипломник, подготовив дипломную работу к защите, готовит выступление (доклад), наглядную информацию (схемы, таблицы, графики, слайды и другой иллюстративный материал) для использования во время защиты в Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГАК.

Для доклада основных положений дипломной работы, обоснования выводов и предложений студенту дается 7-10 минут. Слово для доклада предоставляет студенту ответственный секретарь ГАК. После доклада студент обязан ответить на заданные членами ГАК вопросы по теме дипломной работы.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка дипломной работы выносится членами ГАК на ее закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество оформления, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада студента-дипломника, отзывы на дипломную работу, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Оценки дипломных работ объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

При неудовлетворительной оценке дипломной работы студент имеет право повторно защищать свою работу не более одного раза после внесения в нее исправлений (или же разработки новой темы) и не ранее следующего года.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок.

«*Отлично*» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ документационного обеспечения управления предприятия (организации) и (или) системы хранения документной информации на различных носителях, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по совершенствованию делопроизводства предприятия (организации), обеспечению сохранности документной информации в текущем и (или) архивном хранении документов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«*Хорошо*» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ документационного обеспечения управления предприятия (организации) и (или) системы хранения

документной информации на различных носителях, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию делопроизводства предприятия (организации), обеспечению сохранности документной информации в текущем и (или) архивном хранении документов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом документационного обеспечения управления предприятия (организации) и (или) системы хранения документной информации на различных носителях, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа документационного обеспечения управления предприятия (организации) и (или)

системы хранения документной информации на различных носителях, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ВВЕДЕНИЕ

Работа с документами предполагает организацию документооборота в учреждении, хранение документов и их использование в текущей деятельности учреждения.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной разгрузки подразделений и должностных лиц. Оказывает большое положительное влияние на управленческий [персонал](#). Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным, оправданным.

Документооборот – это путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив. Документооборот в организации – это сложная система, требующая постоянного контроля и регулирования и оказывающая значительное влияние на эффективность деятельности организации.

Осуществляется документооборот в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководители, специалисты, служащие) и пунктами технической обработки ([экспедиция](#), секретарь, копировально-множительная служба и т. п.).

Практически каждая организация сталкивается с проблемами в делопроизводстве, даже если речь не идет об его автоматизации: документы теряются, не контролируются, не исполняются и т. д. За счет улучшения ведения делопроизводства предприятия и организации получают реальный шанс улучшить качество своего управления, что является одной из актуальнейших задач современной российской экономики.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления в организациях. Решение проблемы управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Анализ документооборота может показать степень загруженности отдельных подразделений и работников, наметить основные пути рационализации работы с документами.

Целью дипломной работы является анализ и изучение документооборота на примере Архивного отдела Администрации Белоярского района.

В соответствии с поставленной целью определены задачи исследования выпускной квалификационной работы:

- изучить теоретические основы организации документооборота на предприятии;
- провести анализ и изучение документооборота на примере Архивного отдела администрации Белоярского района;
- разработать предложения по совершенствованию документооборота в Архивном отделе администрации Белоярского района.

Предметом исследования является документооборот предприятия.

Объектом исследования является анализ документооборота в Архивном отделе администрации Белоярского района.

Теоретической основой выполнения дипломной работы послужили нормативно-законодательные акты, специальная литература, научные труды российских и зарубежных ученых в области документационного обеспечения управления и делопроизводства.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для нормального функционирования предприятий социальной сферы необходимо сформировать документооборот. Так как грамотно развитый документооборот обеспечит нормальное функционирование предприятия.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

В первой главе дипломной работы были изучены теоретические основы организации документооборота на предприятии. Документооборот - движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

На предприятии различают три основных потока документации:

- 1) входящие документы, поступающие из других организаций;
- 2) исходящие документы, отправляемые в другие организации;
- 3) внутренние документы, создаваемые на предприятии и используемые работниками предприятия в управленческом процессе.

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью, которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

В организациях документы хранятся в течение определенных сроков, после чего они должны быть переданы на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы. Федеральным законодательством определены предельные сроки хранения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Во второй главе была рассмотрена организация документооборота на примере Комитета по образованию администрации Белоярского района.

Цель Комитета по образованию администрации Белоярского района: обеспечение условий для удовлетворения потребностей граждан, общества и рынка труда в качественном образовании путем обновления структуры и содержания образования, эффективного использования национально-регионального компонента в содержании образования на всех ступенях обучения, развития фундаментальности и практической направленности образовательных программ, приобщения к культуре коренных малочисленных народов Севера.

Документы в Комитет по образованию администрации Белоярского района попадают разными путями: их может принести почтальон или курьер, оставить клиент. Не менее популярны для передачи документов факс и электронная почта. Кроме того, в последнее время появился новый способ обращения к руководству и специалистам комитета— через форму обратной связи, предлагаемую на официальных сайтах.

Третья глава дипломной работы посвящена предложениям по совершенствованию организации документооборота в Комитете по образованию администрации Белоярского района.

Электронный документооборот помогает автоматизировать подготовку, согласование, принятие, регистрацию и исполнение — все этапы взаимодействия с внутренними документами на предприятии.

WSS Docs – коробочный продукт, обеспечивающий автоматизацию делопроизводства, а также ведение электронного документооборота в организации.

Возможности платформы WSS-Docs позволяют произвести автоматизацию практически любого произвольного процесса электронного документооборота.

Оперативность и надежность управления документооборота связана с быстротой прохождения и обработки документов. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества инстанций, проходимых документами, сокращения и убыстрения операций, производимых с ними, сокращения объема документооборота. Последнее достигается за счет обращения в ряде случаев к бездокументным связям (по телефону, личным переговорам).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями/КонсультантПлюс

2 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями/КонсультантПлюс

3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» /КонсультантПлюс

4 Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплате» /КонсультантПлюс

5 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГС ДОУ) – М.: Главархив СССР, 1991

6 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998

7 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003

8 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 с изменениями

9 Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.199 № 97 с изменениями

10 Л.А. Ленкевич Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений начального профессионального образования. – М.: Академия, 2009

11 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2010

12 Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. - Р-н-Д: Феникс, 2010

13 Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): практическое пособие. – 9-е изд., доп. и перераб. - Р-н-Д: Феникс, 2010

14 Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие. – Р-н-Д: Феникс, 2009

15 Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: ИНФРА-М, 2010

16 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

17 Справочно-правовая система «Гарант»

18 <http://www.gravmma.ru> – Культура письменной речи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

3

1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ	8
	ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ	
1.1	Понятие, развитие и нормативно-правовая база документооборота в организации	8
1.2	Организация документооборота на предприятии	11
1.3	Регистрация и контроль исполнения документов	14
1.4	Формирование дел и подготовка документов к архивному хранению	22
2	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА	25
2.1	Характеристика Комитета по образованию администрации Белоярского района	25
2.2	Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации в Комитете по образованию администрации Белоярского района	28
2.3	Анализ организации документооборота в Комитете по образованию администрации Белоярского района	29
2.4	Подготовка документов на архивное хранение	38
3	ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОМИТЕТЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА	40
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	44
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	47
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский политехнический колледж»

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по
производственному обучению

_____ Л.В. Гапончикова

« ____ » _____ 2015 г.

АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

Дипломная работа

ДР. 46.02.01. ДА-121

Выполнила:

студентка группы ДА-121

Шпакова Е.В.

Руководитель работы:

Ю.А. Захарова

Белоярский 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Оформление таблиц

Таблица 1 - Журнальная форма регистрации

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Основные правила библиографического описания

Библиографическое описание произведений печати состоит из обязательных и факультативных элементов. Обязательные элементы обеспечивают идентификацию издания и дают наиболее полное представление о нем. Факультативные элементы содержат дополнительную информацию об издании.

Элементы библиографического описания приводятся в определенной последовательности с разделительными знаками, установленными ГОСТ 7.1–84. В списках литературы дипломных работ рекомендуется использовать следующие элементы описания:

- автор (книги, статьи);
- название (книги, статьи);

- источник публикации (для статьи – журнал, сборник и т.д.);
- место издания;

- издательство;

- год издания;

- количество страниц (или страница ссылки).

Издания в списке литературы приводятся в алфавитном, хронологическом или тематическом порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках), т.е. в порядке упоминания в тексте пояснительной записки.

В расположенных подряд библиографических описаниях совпадающие сведения во втором и последующих описаниях заменяются словами «Там же», «То же», «Его же».

В библиографических ссылках допускается опускать отдельные обязательные элементы описания: в ссылке на книгу – ее объем; в ссылке на статью – заглавие, но при этом обязательно указывают страницы, на которых она опубликована, либо можно не указывать страницы, но обязательно указать заглавие статьи.

Например:

Титов Н.Д., Степанов Ю.А. Технология литейного производства. – М.: Машиностроение, 1985.

Чуркин Б.С., Гофман Э.Б., Дувалов О.В. // Литейное пр-во. – 1994. – №1. – С. 30–32.

Чуркин Б.С., Гофман Э.Б., Дувалов О.В. Изготовление алюминиевых отливок по пенополистироловым моделям методом вакуумного всасывания // Литейное пр-во. – 1994. – №1.

Условный разделительный знак – точку и тире – в библиографических источниках допускается заменять точкой.

Примеры библиографических описаний

Однотомное издание (1–3 автора)

Дубицкий Г.М. Литниковые системы. – М.: Машгиз, 1962. – 256 с.

Могилев В.К., Лев О.И. Справочник литейщика: Справ. для проф. обучения рабочих на пр-ве. – М.: Машиностроение, 2009. – 272 с.

Серебряков В.В., Фишкин Ю.Е. Механизированное изготовление стержней в литейном производстве: Учеб. пособие для проф. обучения рабочих на пр-ве. – М.: Высш. шк., 2009. – 287 с.

Новиков И.И., Строганов Г.Б., Новиков А.И. Металловедение, термообработка и рентгенография: Учеб. для вузов. – М.: МИСИС, 2006. – 480 с.

Однотомное издание (более 3 авторов)

Литейное производство: Учеб. для металлург. спец. вузов / *А.М. Михайлов, Б.В. Бауман, Б.Н. Благов* и др. – М.: Машиностроение, 2009. – 256 с.

Формовочные материалы и технология литейной формы / *С.С. Жуковский, Г.А. Анисович, Д.Н. Давыдов* и др.; Под общ. ред. С.С. Жуковского. – М.: Машиностроение, 2010. – 432 с. (Если 4 автора, то указать всех).

Многотомное издание (в целом)

Баландин Г.Ф. Основы теории формирования отливки: Учеб. пособие для машиностроит. вузов по спец. «Машины и технология литейного производства»: В 2 ч. – Ч.1: Формирование кристаллического строения отливки. – М.: Машиностроение, 1976. – 328 с; Ч.2: Формирование макроскопического строения отливки. – М.: Машиностроение, 2011. – 335 с.

Многотомное издание (отдельный том)

Баландин Г.Ф. Основы теории формирования отливки: Учеб. пособие для машиностроит. вузов по спец. «Машины и технология литейного производства»: В 2 ч. – М.: Машиностроение, 2012. – Ч.2: Формирование кристаллического строения отливки. – 335 с.

Справочник технолога-машиностроителя. В 2 т. /Под ред. А.Г. Косиловой, Р.К. Мещерякова. – М.: Машиностроение, 2010. – Т.1. – 665 с.

Нормативно-технические и технические документы

Стандарты

ГОСТ 2.105–79. Общие требования к текстовым документам. Введ. 01.07.80. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 20 с. (Единая система конструкторской документации).

ГОСТ 2789–73. Шероховатость поверхности: параметры и характеристики. Введ. 01.01.75. – М.: Изд-во стандартов, 2010. – 10 с.

Опоки литейные сварные из литых стальных элементов: [Сб.]: ГОСТ 17127–71 – 17132–71. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 55 с.

Составные части изданий (аналитическое описание)

Статья из сборника

Чуркин Б.С., Гофман Э.Б. Разработка квалификационных характеристик основных рабочих литейных профессий // Прогрессивные технологические процессы и подготовка кадров для литейного производства: Сб. науч. тр. / Под ред. Б.С. Чуркина. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та, 2006. – Вып.2. – 172с.

Статья в газете

Авдеевский В. Рождение космической технологии // Правда. – 2008. – 13 авг.

Статья в журнале и продолжающемся издании

Гофман Э.Б., Чуркин Б.С., Шабалин А.Ю. Опыт проектирования технологии с помощью ЭВМ при литье под регулируемым давлением // Литейное пр-во. – 2010. – №1. – С. 20–22.

Тезисы конференций

Жученко А.А. Внедрение европейской системы взаимозачетов в учебных заведениях Уральского региона // Международное университетское сотрудничество в области образования, науки и культуры в Уральском регионе: Тез. докл. конф., 9–11 апр. 1996 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та, 2006. – 69 с.

Методические издания

Методические рекомендации по подготовке научной и учебной литературы к печати / Сост. *В.Т. Бакиров, С.И. Калинкина, Е.Д. Колегова* и др. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та, 2009. – 38 с.

Расчет конструктивных параметров, материального и теплового баланса вагранок со вторичным дутьем: Методические указания к курсовому и дипломному проектированию / Сост. *В.Б. Поль*. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та, 2007. – 29 с.

Чуркин Б.С. Экономика и управление производством: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та, 2009. – 91 с.