

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра истории и теории государства и права

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по подготовке, выполнению и защите

для студентов всех форм обучения направления

«Документоведение и архивоведение»

(46.03.02 и 46.04.02)

М. Л. Половинкина, Э. В. Гатилов, О. И. Вознюк

Липецк

Липецкий государственный технический университет

2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра истории и теории государства и права

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по подготовке, выполнению и защите

для студентов всех форм обучения направления

«Документоведение и архивоведение»

(46.03.02 и 46.04.02)

М. Л. Половинкина, Э. В. Гатилов, О. И. Вознюк

Липецк

Липецкий государственный технический университет

2022

ББК ТЗя7

П52

**Рецензент** – Е. А. Шляпкина, док-р. ист. наук, проф.

**Половинкина, М.Л.**

П52 Выпускная квалификационная работа методические рекомендации по подготовке, выполнению и защите для студентов всех форм обучения направления «Документоведение и архивоведение» (46.03.02 и 46.04.02) / М. Л. Половинкина, Э. В. Гатилов, О. И. Вознюк. – Липецк : Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2022. – 45 с. – Текст : непосредственный.

Данные методические рекомендации предназначены для использования студентами в процессе подготовки, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, для руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ, членов государственных аттестационных комиссий с целью выработки единых требований оценки выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации предназначены оказать помощь студентам-выпускникам бакалавриата и магистратуры в подготовке выпускной квалификационной работы по специальности «Документоведение и архивоведение» (46.03.02 и 46.04.02).

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры истории и теории государства и права. Протокол заседания кафедры от 29.11.2022г. №5.

ББК ТЗя7

© ФГБОУ ВО «Липецкий государственный  
технический университет», 2022

## Содержание

Введение .....	3
Нормативные документы.....	4
1. Общие положения по подготовке выпускной квалификационной работы .....	5
1.1. Выпускная квалификационная работа .....	5
1.2. Цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы.....	5
1.3. Выбор темы и руководство выполнением ВКР .....	7
1.4. Нормоконтроль .....	9
1.5. Антиплагиат.....	10
2. Основные положения по выполнению ВКР .....	11
2.1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ .....	11
2.2. Оформление ВКР .....	14
2.3. Отзыв научного руководителя и рецензирование ВКР.....	18
2.4. Наглядное представление ВКР .....	19
3. Порядок защиты ВКР.....	20
Приложения.....	27

## Введение

Полный цикл образовательной программы подготовки специалиста-документоведа завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников, которая заключается в защите выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является заключительным и важнейшим этапом учебного процесса. Выпускная квалификационная работа демонстрирует готовность студента вступить в профессиональное сообщество специалистов ДОУ и решать практические задачи на всех уровнях управления и отраслевой принадлежности.

В процессе подготовки и защиты ВКР по специальностям 46.03.02 и 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» проявляются навыки студентов самостоятельно вести научный поиск решения проблем документационного обеспечения в конкретной организации, а также умения применять научные методы и приемы при их решении.

Методические рекомендации предназначены оказать помощь студентам-выпускникам в подготовке, выполнении и проведении защиты выпускной квалификационной работы по специальности 46.03.02 и 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

В ВКР студент систематизирует, закрепляет и углубляет теоретические знания, практические навыки, полученные в процессе обучения в системе высшего образования. В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен продемонстрировать способности самостоятельно решать актуальные практические задачи, умение обосновывать и защищать свою точку зрения на рассматриваемую проблему документационного обеспечения управления.

Настоящие методические рекомендации предназначены для использования студентами в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, для

руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ, членов государственных аттестационных комиссий с целью выработки единых требований, разработки и оценки выпускных квалификационных работ.

### **Нормативные документы**

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ПО-09-2017 Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (версия 3).

ПО-86-2016 Положение общеуниверситетское об экспертной оценке объема конкретных заимствований.

СТО-13-2016 Студенческие работы. Общие требования к оформлению (версия 2).

СТО-15-2016 Стандарт организации о системе контроля объема заимствований.

МИ-13-2016 Методическая инструкция о контроле объема заимствований выпускных квалификационных работ.

## **1. Общие положения по подготовке выпускной квалификационной работы**

### **1.1. Выпускная квалификационная работа**

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) завершает подготовку студента и демонстрирует его готовность решать теоретические и практические задачи по своей специальности. На основе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, конкретных материалов, собранных по месту прохождения практик, по материалам выполненных курсовых работ, монографического и публицистического материала, студенты проводят анализ составляющих документационного обеспечения управления действующего экономического субъекта, принимают аналитические решения и разрабатывают рекомендации по совершенствованию, оптимизации делопроизводственных процессов в рамках изучаемой темы ВКР.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать требованиям подготовки выпускников ОП соответствующего уровня, установленным ФГОС ВО.

### **1.2. Цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы**

Выполнение ВКР способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по общетеоретическим и отраслевым дисциплинам, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Целями выполнения ВКР студента по специальности «Документоведение и архивоведение» являются:

- систематизация и углубление теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления, их применение при решении конкретных практических задач;

- развитие навыков самостоятельной экспериментальной, научно-исследовательской и проектной работы: работы с документами, системами документации, системами информационно-документационного обеспечения управления, материалами архивных фондов и коллекций, методическими материалами и научной литературой;
- овладение методикой научного анализа, исследования, экспериментирования при решении разрабатываемых в ВКР задач;
- формирование исследовательского подхода к решению профессиональных задач, а также способности к проектированию и прогнозированию как важнейших элементов профессиональной подготовки, творческого стиля профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков графического оформления, обобщения и логического изложения материала;
- приобретение опыта публичной защиты выпускной квалификационной работы.

В ходе выполнения ВКР проявляются навыки проведения самостоятельного анализа в процессе определения актуальных проблем и вопросов, способность применять полученные знания при решении конкретных научных и профессиональных задач, умение использовать общетеоретические и специальные методы.

При постановке и решении конкретных задач в ВКР студент специальности «Документоведение и архивоведение» должен:

- продемонстрировать уровень сформированности компетенций по работе с информацией, приобретенных студентом за время обучения;
- продемонстрировать уровень сформированности компетенций в области организации проекта и профессиональной коммуникации, приобретенных студентом за время обучения;
- продемонстрировать способность работать с источниками и литературой;

- продемонстрировать способность соотносить эмпирический материал и теоретический контекст, умение самостоятельно находить теоретическую литературу, подходящую для работы с конкретным эмпирическим материалом.

ВКР разрабатывается на конкретном материале организаций, учреждений и предприятий, должна содержать решение актуальных задач документационного обеспечения управления, способствующих повышению результативности их функционирования в условиях постоянного обновления знаний и технологий.

### **1.3. Выбор темы и руководство выполнением ВКР**

Тема ВКР и руководитель по ее выполнению для каждого выпускника утверждается приказом ректора в соответствии с п. 7.3 ПО-09-2017. Выбор темы ВКР выпускником оформляется в соответствии с приложением 1. ВКР может выполняться по заявке предприятия, организации, учреждения (приложение 2).

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР (далее - руководитель), как правило, профессор, доцент, преподаватель, обладающий достаточным методическим и профессиональным опытом, занимающийся научно-исследовательской работой, который несет ответственность за методическое и организационное сопровождение выполнения ВКР в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО, соответствующей документацией ООП, преподавателем выпускающей кафедры.

Руководители ВКР определяются заведующим выпускающей кафедры.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- а) составление и выдача задания на ВКР;
- б) определение плана-графика выполнения ВКР и контроль его выполнения;

в) дача рекомендаций по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;

г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;

д) консультирование студента по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;

е) анализ текста ВКР и дача рекомендаций по его доработке (по отдельным главам (разделам), подразделам и в целом);

ж) оценка степени соответствия ВКР требованиям настоящих Методических рекомендаций;

з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к студенту;

и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

к) проведение проверки ВКР на заимствования в сертифицированной системе «Антиплагиат.ВУЗ»;

л) составление письменного отзыва о ВКР, в котором отражается: актуальность ВКР; степень достижения целей ВКР; наличие в ВКР элементов научной, методической и практической новизны; наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР; правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации; обладание автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками; недостатки ВКР; рекомендация ВКР к защите.

Допускается назначение двух руководителей ВКР (соруководителей), если тема ВКР имеет междисциплинарный характер. Соруководители выполняют обязанности руководителя работы совместно и с равной степенью ответственности. Каждому из них учитывается половина объема учебной нагрузки, предусмотренного за руководство ВКР.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно автор ВКР.

Процесс написания ВКР осуществляется в соответствии с этапами, закрепленными в плане-графике подготовки выпускной квалификационной работы, утвержденным руководителем ВКР и заведующим кафедрой (приложение 3). Сроки выполнения промежуточных этапов ВКР являются обязательными для выполнения автором ВКР.

#### **1.4. Нормоконтроль**

Нормоконтроль является завершающим этапом разработки учебной документации и предполагает проверку соблюдения в ВКР норм и требований, установленных в государственных стандартах, стандартах ЛГТУ и других нормативно-технических документах.

Нормоконтроль проводится назначенным кафедрой преподавателем.

Содержание нормоконтроля, права и обязанности нормоконтролера характеризует СТО-13-2016.

Нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами; обязан систематически представлять кафедре сведения о соблюдении в студенческих работах стандартов и других нормативно-технических документов.

Нормоконтролер имеет право возвращать студенту работу без рассмотрения при нарушении установленной комплектности или небрежном выполнении; требовать от студентов разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникающим при проверке.

Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических

документов, обязательны для внесения в студенческие работы. Разногласия между нормоконтролером и студентом разрешаются заведующим кафедрой.

Проведение нормоконтроля ВКР на соответствие требованиям стандарта начинается за месяц до защиты и проводится в течение первых двух недель. График проведения нормоконтроля определяется заведующим выпускающей кафедры и утверждается на заседании кафедры.

Целью проведения нормоконтроля является проверка готовности ВКР к защите. Обучающийся представляет не сброшюрованный в твердый переплет вариант ВКР работы с обязательной подписью научного руководителя.

### **1.5. Антиплагиат**

Все ВКР обязаны пройти проверку на заимствования. Данная проверка осуществляется посредством сертифицированной системы «Антиплагиат.ВУЗ». Порядок проведения проверки на антиплагиат предусмотрен Инструкцией для пользователей, работающих с ВКР выпускников. Проверка осуществляется согласно: ПО-86-2016 Положение общеуниверситетское об экспертной оценке объема конкретных заимствований, СТО-15-2016 Стандарт организации о системе контроля объема заимствований, МИ-13-2016 Методическая инструкция о контроле объема заимствований выпускных квалификационных работ.

По итогам проверки автор ВКР должен получить Краткий отчет на заимствования с указанием процента заимствований. Допустимые пределы корректного заимствования, в том числе с корректным оформлением ссылок и указаний на авторство для прохождения проверки на Антиплагиат по специальности 46.03.02 и 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» установлен следующий: корректные заимствования – 50%, в том числе самоцитирование – 30%.

## **2. Основные положения по выполнению ВКР**

### **2.1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ**

Содержание ВКР должно учитывать требования ФГОС ВО к профессиональной подготовленности бакалавра и должно включать в себя:

- определение цели и задач ВКР;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение степени разработанности темы в научной среде на основании обзора теоретической литературы;
- определение объекта и предмета исследования;
- характеристику состояния источников по теме ВКР и пояснение методов и средств исследования, при помощи которых выпускник интерпретирует и анализирует свои источники, обосновывает и формулирует собственное аналитическое или критическое утверждение;
- непосредственно теоретические и (или) практические части, посвященные работе с материалом в соответствии с методологией, предусмотренной стандартами подготовки выпускника;
- заключение, в котором обобщаются достигнутые результаты, делаются выводы о возможностях решить исследовательскую или практическую проблему (сформулировать практические результаты), или обозначаются перспективы необходимого для этого дальнейшего исследования;
- список литературы, состоящий из процитированных и упоминаемых в диссертации названий;
- приложения (в случае необходимости), содержащие не вошедшие в основной текст ВКР материалы.

ВКР бакалавра не должна носить компилятивный или реферативный характер. Все тексты ВКР в обязательном порядке проверяются научными

руководителями в системе «Антиплагиат.ВУЗ» и отметка о том, что проверка не выявила плагиата, вносится научным руководителем в подписываемый им отзыв.

Примерный объем выпускной квалификационной работы бакалавра (без приложений) составляет около 100000-140000 знаков, что примерно соответствует 70-80 страницам печатного текста.

Объем приложений (и необходимость их включения в ВКР) не регламентируется, однако наличие каждого из них должно быть логически обосновано исходя из темы и содержания ВКР.

ВКР бакалавра должна состоять из структурных элементов, расположенных в нижеследующем порядке:

- титульный лист
- задание
- аннотация
- содержание
- обозначения и сокращения (при необходимости)
- введение
- главы основной части
- заключение
- список литературы
- приложения.

**Титульный лист** обязательно содержит Ф.И.О. студента, тему ВКР, направление подготовки, Ф.И.О., ученую степень и звание научного руководителя. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в приложении 4.

**Задание** на выпускную работу является вторым листом работы и выполняется на специальном бланке в соответствии с ПО-09-2017.

**Аннотация** включает выходные данные об объеме документов, о количестве и характере иллюстраций и таблиц, количестве использованной литературы, количестве приложений; перечень графического или иного

иллюстративного материала. Аннотация содержит изложение важнейших результатов работы, области практического применения и ожидаемых результатов. Пример аннотации приведен в приложении 5.

**Оглавление** представляет собой последовательный перечень всех структурных элементов ВКР, с указанием номера страницы начала конкретного элемента. Приведенные в оглавлении заголовки глав и разделов должны полностью совпадать с приведенными в тексте, сокращения и изменения не допускаются. Пример оглавления приведен в приложении 6.

**Во введении** формулируются цели и задачи ВКР, приводится обоснование актуальности выбранной темы. Дается характеристика степени разработанности темы в теоретической литературе, поясняются объект и предмет анализа, описывается характер и состояние источников и поясняются методы и средства их интерпретации и анализа, а также описывается структура ВКР.

**Основная часть** непосредственно отражает работу студента с материалом в соответствии с определенной методологией, умение освоить которую предполагается стандартами подготовки бакалавра. Основная часть делится на главы в соответствии с логикой исследования, число глав определяется студентом и научным руководителем.

**В заключении** обобщаются достигнутые результаты, делаются выводы о возможностях решить исследовательскую или практическую проблему, или сформулировать практические результаты, или обозначаются перспективы необходимого для этого дальнейшего исследования.

**Список источников и литературы** представляет собой полный перечень использованных при написании работы архивных документов, внутренней документации организаций, правовых, нормативных и иных актов, монографий, учебников, статей и сборников, а также справочной литературы и интернет-ресурсов. В списке должны быть отражены все опубликованные в бумажной или электронной форме ресурсы, использованные в работе. Включение в список использованных источников и литературы ресурсов, на

которые в тексте работы не дается явной ссылки, не допускается. В этом случае от выпускника следует потребовать пояснения того, каким образом данная публикация или ресурс были использованы при написании работы, что, в свою очередь, предполагает включение соответствующих рассуждений и сноски в основной текст.

**В приложениях** могут быть приведены отдельные рисунки и таблицы, чей объем (более 1 стр.) не позволяет привести их в тексте работы, а также документы, необходимые для раскрытия темы ВКР.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху листа слова «Приложение» и номера приложения, и иметь тематический заголовок.

## **2.2. Оформление ВКР**

Оформление ВКР осуществляется на основе базовых принципов СТО-13-2016, воплощенных в требованиях и примерах настоящих методических рекомендаций.

ВКР оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается для таблиц и схем, как основной части работы, так и приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для сносок 12 кегль через 1 интервал).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине. Пример оформления приведен в приложении 7.

При переносе слов с одной строки на другую допускается использование автоматического переноса.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (приложение 7). Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения не включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Наименования структурных элементов ВКР - «Введение», «Заключение», «Список литературы», Глава 1 – записываются в виде заголовков (с прописной (заглавной) буквы) строчными буквами по центру страницы без подчеркивания. Допускается выделение заголовков. Заголовки подразделов – 1.1. ..., 3.1. ... - выполняются с абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух (нескольких) предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится. Знак переноса в заголовках не допускается.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами с точкой. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Главы (разделы) основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы). Образцы оформления приведены в приложении 8.

Структурные элементы текста – таблицы, рисунки, формулы – нумеруются сквозной нумерацией: таблица 1... ..таблица 6, рисунок 1... ..рисунок 4 и т.д. Если в тексте одна таблица, один рисунок или одна формула,

номер им не присваивают. Название таблицы располагается над графической частью таблицы с абзацного отступа. Название рисунка располагается снизу от рисунка по центру строки. Таблицу (рисунок) и ее название размещать на разных страницах не допускается. Рисунок должен располагаться в тексте после абзаца, в котором находится его упоминание. Если размер рисунка не позволяет этого сделать, он располагается на следующей странице. Пример оформления приведен в приложении 9.

ВКР бакалавра выполняется на основании источников, научной литературы, на материалах периодики, которые оформляются в виде «Списка литературы». Список включает в себя только наименования источников и литературы, которые использованы при написании текста и на которые в тексте есть ссылки. Первоначально в списке упоминаются использованные нормативно-правовые источники в соответствии с иерархией правовых и нормативных актов. После приведенных источников в списке перечисляются наименования книг и статей, которые располагаются по алфавиту авторов или названий публикаций. Для всех источников и литературы используется сквозная нумерация. Пример списка литературы приведен в приложении 10.

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными подстрочными библиографическими ссылками. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Подстрочная библиографическая ссылка располагается без абзацного отступа в конце страницы (12 шрифт, интервал 1), на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак ссылки ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак ссылки выполняется арабскими цифрами. Нумерация ссылок сквозная. В случае если информация в тексте предполагает пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски с

символом «звездочка»(\*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы.

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: *Указ. соч.*

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова *Там же* и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят *См.*

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: *Цит. по:* далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

Ссылки на архивные документы осуществляется в зависимости от используемой информации. Если название архивного документа приведено в тексте работы, то в ссылке указывается только сокращенное название архива, номера фонда, описи, дела и листа дела. Если приведена цитата из архивного документа, то ссылка включает полное название документа, сокращенное название архива и все остальные данные - номера фонда, описи, дела, цитируемого (ых) листа (ов).

Примеры оформления ссылок на источники и литературу в выпускной квалификационной работе приведены в приложении 11.

В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Оглавление».

Приложения к ВКР выполняются на листах формата А4 как продолжение ВКР на отдельных страницах. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение» строчными буквами полужирным шрифтом и его обозначения. Приложения отделяются от основной части ВКР листом с надписью «Приложения» по центру листа. Листы Приложений не входят в общую нумерацию ВКР.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Нумерация приложений сквозная.

### **2.3. Отзыв научного руководителя и рецензирование ВКР**

ВКР подлежит обязательной характеристике научного руководителя ВКР и внешнему рецензированию, в соответствии с порядком, определенным выпускающей кафедрой.

Отзыв научного руководителя оформляется в соответствии с приложением 12.

ВКР подлежит внешнему рецензированию, которое ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР студента от специалистов, работающих по специальности в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм, в высших учебных заведениях и научных организациях.

Внешняя рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования,
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования,
- указание на недостатки работы, при их наличии,
- выводы и рекомендации рецензента,
- общую оценку ВКР.

При оформлении рецензии как на фирменном бланке организации, так и не на фирменном бланке (приложение 13); подпись должна быть заверена печатью организации. К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении выпускной ВКР.

Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования.

Кроме внешней рецензии на ВКР могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии.

## **2.4. Наглядное представление ВКР**

Современные цифровые технологии позволили отказаться от наглядного представления ВКР в виде раздаточного материала и проводить его в форме презентации. Презентация автора ВКР содержит основные данные – тема исследования, автор, научный руководитель, а также наглядное представление результатов исследования в виде системной модели исследования, схем, графиков, диаграмм, рисунков, алгоритмов, таблиц, текста и т.п. Все таблицы и рисунки, которые выделены в качестве презентационного материала, должны содержаться в тексте и приложениях ВКР.

Подготовка презентации студентом – автором ВКР – осуществляется в программе PowerPoint. Объем презентации, ее структура и содержание, цветовое решение, дизайн определяются автором и научным руководителем

ВКР. Презентация не должна превышать 15 слайдов, в которых отражены основные этапы, методы исследования, а также полученные результаты. Начальный слайд презентации отражает основные данные титульного листа ВКР. Заключительные слайды презентации – 1-2 – должны включать итоговые выводы.

Презентация ВКР может включать анимацию представляемого материала. Главное требование к анимации – ее умеренность и способствование раскрытию содержания конкретного вопроса выпускной квалификационной работы.

### **3. Порядок защиты ВКР**

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее – комиссия), входящей в состав государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по специальности, утверждаемый в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Липецкого государственного технического университета».

Защита ВКР является последним по порядку испытанием государственной аттестации выпускников и проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации и по расписанию, утверждаемому ректором/проректором ЛГТУ.

Подготовленная и переплетенная ВКР представляется студентом на выпускающую кафедру в двух экземплярах за две недели до дня ее защиты по расписанию. В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, заведующий выпускающей кафедры может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя ректора о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом ректором.

Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва и рецензии осуществляется выпускающей кафедрой.

ВКР вместе с заданием на ВКР, результатами предварительной защиты (если она проводилась), отзывом руководителя и официальными рецензиями должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю ГЭК не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Ответственность за предоставление документов в ГЭК полностью ложится на студента. Защита не может состояться, если студентом не будут предоставлены в ГЭК (на момент ее заседания) следующие документы:

- зачетная книжка с отметкой о сдаче государственного экзамена;
- ВКР, оформленная надлежащим образом, и с отметкой о прохождении нормоконтроля;
- отзыв научного руководителя (вкладывается в работу);
- рецензия (вкладывается в работу);
- компакт-диск, содержащий полный текст ВКР;
- краткий отчет на заимствования.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и/или оценка «неудовлетворительно», рекомендуемая официальным рецензентом, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет комиссия.

Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальными рецензиями и отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение официальной рецензии;
- оглашение отзыва руководителя.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы

(печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

К защите готовится доклад с четким и кратким изложением содержания ВКР. В нем следует отметить, что являлось объектом, предметом, целью, задачами ВКР, какие методы использовались при диагностике проблемы, какие результаты достигнуты в ходе исследования, какие основные выводы получены. Время на изложение доклада до 10 минут.

Примерная структура доклада

1. Представление темы ВКР
2. Актуальность темы
3. Объект исследования
4. Предмет исследования
5. Цель работы
6. Задачи исследования
7. Алгоритм исследования
8. Характеристика органа управления или организации
9. Основные положения ВКР.

Формулировки в докладе должны быть обоснованными и лаконичными.

Цифровые данные в докладе следует приводить только в случае необходимости доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Таким образом, важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить.

После оглашения официальных отзывов и рецензий студенту должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии (ях).

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы.

Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными критериями оценки ВКР, содержащимися в Положении об итоговой государственной аттестации выпускников университета.

Эти же критерии должен учитывать официальный рецензент ВКР при определении рекомендуемой оценки.

Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной аттестации.

Работа оценивается по 100 балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Комиссия (ГЭК), выставляя оценку по итогам защиты ВКР, учитывает:

- оценку научного руководителя (в отзыве), а также количество и сущность сделанных им замечаний;
- оценку рецензента, а также обоснованность и глубину высказанных им замечаний;
- качество доклада и соблюдение регламента;
- соблюдение требований к раздаточному материалу;
- глубину и аргументированность ответов на вопросы комиссии.

Оценку «отлично» заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать как с теоретическим, так и практическим материалом. Во время защиты студент показал полное владение материалом и дал глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы на все вопросы комиссии. Ответы на вопросы членов комиссии основываются на знании нормативно-правовых актов, подкрепляются выводами и расчетами из работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Обязательным условием отличной ВКР является оценка результативности от внедрения рекомендуемых дипломником мероприятий для совершенствования

функционирования объекта исследования. Также целесообразно в работе отразить элементы научной, методической и практической новизны.

Баллом «хорошо» оценивается работа, отвечающая предъявляемым к ней требованиям по содержанию и оформлению. Студент-выпускник обстоятельно владеет материалом, не на все вопросы дает в равной степени четкие, глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы. Ответы выпускника раскрывают сущность вопроса, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. В отзыве руководителя и рецензии специалиста допустимы незначительные замечания, т.е. не влияющие на полное раскрытие темы или на порядок оформления ВКР.

ВКР оценивается баллом «удовлетворительно», если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные в работе задачи. Автор выпускной работы недостаточно хорошо владеет материалом. Отвечает на вопросы поверхностно, допускает существенные недочеты, с трудом устраняет допущенные ошибки в выводах. Вывод в отзыве руководителя и рецензента содержит указания на существенные недостатки в работе.

Баллом «неудовлетворительно» оценивается выпускная работа, если в отзыве руководителя или рецензии имеются существенные, принципиальные замечания по ее содержанию, а сама работа не соответствует методическим рекомендациям по выполнению и защите. Ответы на вопросы носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются знаниями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из работы, неправильны и не отличаются аргументированностью, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы студентом.

Решение об оценке принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГАК.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по специальности и о выдаче диплома о высшем профессиональном образовании (в том числе диплома с отличием).

Решение ГЭК является окончательным и апелляции не подлежит.

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с официальными рецензиями и отзывом руководителя на выпускающую кафедру, где они хранятся в фонде библиотеки университета.

Сроки хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел, по их истечению ВКР уничтожаются по акту в установленном порядке.

Студенту, не защитившему ВКР в установленный срок или не явившемуся по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более чем на 1 год.

В процессе подготовки и защиты ВКР встречаются следующие распространенные ошибки и нарушения:

1. Различия в написании темы ВКР в разных документах: титульном листе, заявлении, приказе, рецензии и отзыве.

2. Названия глав и подразделов по тексту работы отличаются от названия в содержании.

3. Нарушение сроков написания разделов, а также сдачи работы на кафедру.

4. Названия глав не раскрывают темы работы.

5. Названия подразделов не раскрывают содержания самой главы.

6. Главы работы логически не увязаны между собой.

7. Во второй и третьей главе может наблюдаться превышение теоретического материала (основной объем теоретического материала должен быть расположен в первой главе).

8. Отсутствие ссылок на таблицы и рисунки, а также анализа таблиц и описания рисунков.

9. Отсутствие расчетов экономического обоснования, предлагаемых для внедрения мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования.

10. Нарушение структуры (по главам) и требований к объему работы.

11. Ошибки и неточности в оформлении списка литературы, таблиц, рисунков, ссылок на источники.

12. Указание на литературу, не имеющую прямого отношения к теме работы.

13. Использование устаревших источников.

14. Использование отменённых законодательных и нормативно-правовых актов (допустимо лишь при указании на факт отмены, использование для демонстрации, например, развития российской практики финансовой отчетности с учетом требований международных стандартов финансовой отчетности).

15. Несоблюдение требований по оформлению таблиц, заголовков, параметров печати (интервал, поля, номер шрифта).

## Приложения

### Приложение 1

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заведующего)*

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

### Заявление

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной  
работы по теме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на материалах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и назначить руководителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись студента)*

20 \_\_\_\_ г.

Ректору  
Липецкого государственного  
технического университета  
Сараеву П.В.

**З А Я В К А**

\_\_\_\_\_ *(наименование организации, учреждения, предприятия)*

\_\_\_\_\_ предлагает

для подготовки выпускных квалификационных работ студентами

\_\_\_\_\_ *(наименование кафедры, ВУЗа)*

обучающимися по специальности \_\_\_\_\_

следующие направления исследований \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ *М.П.*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

*Ответственный исполнитель:  
Ф.И.О., должность, тел./факс*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВКР

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы на тему:

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(Ф.И.О.)

	Выполняемые работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Поиск литературы и других источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников		
2.	Формирование плана исследования, его содержания и структуры		
3.	Написание введения, изучение источников		
4.	Анализ выбранной для исследования конкретной проблемы		
5.	Написание первой главы		
6.	Формирование плана решения практической задачи		
7.	Написание второй главы		
8.	Формирование выводов		
9.	Написание третьей главы		
10.	Формирование выводов и практических рекомендаций. Написание заключения		
11.	Доработка текста выпускной квалификационной работы		
12.	Оформление выпускной квалификационной работы		
13.	Представление выпускной квалификационной работы на кафедру		
14.	Подготовка сообщения и иллюстративных материалов для защиты		
15.	Изучение отзыва и рецензии. Подготовка ответов на замечания		
16.	Прохождение технической экспертизы		

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

12 шрифт  
Times New Roman

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

14 шрифт  
Times New Roman

**КАФЕДРА ИСТОРИИ И ТЕОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

14 шрифт  
Times New Roman

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА**  
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Проблема документационного сопровождения инспекционных мероприятий (на примере Территориального отдела автотранспортного автодорожного надзора и контроля международных перевозок по Липецкой области «Юго-Восточное межрегиональное управление государственного автодорожного надзора Центрального федерального округа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта»)

14 шрифт  
Times New Roman

Студент \_\_\_\_\_

подпись, дата

фамилия, инициалы

Группа \_\_\_\_\_

10 шрифт  
Times New Roman

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись, дата

фамилия, инициалы

14 шрифт  
Times New Roman

Липецк – 2023

### Аннотация

Выпускная квалификационная работа содержит: С. 86, Ил. 17, Табл. 1, Литература 58 назв., Прил. 7.

Выпускная квалификационная работа написана на тему «Проблема документационного сопровождения инспекционных мероприятий (на примере ...)». Цель выпускной квалификационной работы заключается в рассмотрении организации документационного сопровождения инспекционных мероприятий Территориального отдела Липецкой области и разработке предложений по устранению проблем документационного обеспечения последних. Структура выпускной квалификационной работы включает введение, три главы, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обоснована актуальность выбранной темы, определены объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы, дан обзор литературы по исследуемой проблеме.

В первой главе изучаются теоретические и нормативно-правовые основы документационной деятельности государственного учреждения. Во второй главе рассматривается организационная и документационная характеристика территориального отдела автотранспортного, автодорожного надзора и контроля международных перевозок по Липецкой области. В третьей главе проанализировано документационное обеспечение деятельности Территориального отдела и разработаны предложения по совершенствованию документационного сопровождения инспекционных мероприятий. В заключении сделаны выводы по поставленным задачам и проблемам, обозначенным в работе.

Информационной базой исследования стали организационно-распорядительные и аналитические документы Территориального отдела. При освещении теоретических вопросов была использована научная литература, периодика. Итоговые выводы говорят о практической значимости работы и применении рекомендаций в практике исследуемой организации.

**Оглавление\***

2 пропущенные строки через 1,5 интервала

Введение	4
Глава 1. Теоретические и нормативно-правовые основы документационной деятельности государственного учреждения	8
1.1. Документационное обеспечение деятельности государственного учреждения	8
1.2. Нормативно-правовое обеспечение документационной деятельности государственного учреждения	17
Глава 2. Организационная и документационная характеристика Территориального отдела	29
2.1. Характеристика организационной структуры и функций Территориального отдела по Липецкой области	29
2.2. Характеристика документационного сопровождения деятельности Территориального отдела	40
Глава 3. Направления совершенствования документирования инспекционной деятельности в Территориальном отделе АТ, АДН и КМАП по Липецкой области	51
3.1. Анализ документационного обеспечения деятельности Территориального отдела	51
3.2. Предложения по совершенствованию документационного сопровождения инспекционных мероприятий	63
Заключение	73
Список литературы	77
Приложения	

\*Оглавление формируется автоматически форматом «из шаблона» «без заполнителя»

\*\*Если в ВКР одно приложение, то следует писать Приложение без нумерации









## Пример оформления списка литературы

### Список литературы

*Нормативная база располагается по юридической силе (Конституция РФ – первая), внутри блоков по статусу нормативные акты располагаются в хронологическом порядке.*

1. **Российская Федерация. Законы.** Конституция Российской Федерации : [(принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.)] : [(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ, от **01.07.2020 г. № 1-ФЗ**)]. – Москва : Собрание законодательства РФ. – 03.07.2020, № 31, ст.4412. – Текст : непосредственный. – 2020. – 3 июля (№ 31). – Ст. 4412.

2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 20 мая 2022 г. : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Москва : Эксмо-Пресс, 2022. – 272 с. – Текст непосредственный.

*Внимание:* от 21 декабря (месяца **БУКВАМИ**) 2002 г. (букву «г.» *Не забывать!*) № (знак номера, а не английская буква N).

3. **Российская Федерация. Законы.** Об электронной подписи : с изменениями и дополнениями на 14.07.2022 г. : Федеральный закон № 63-ФЗ : [принят Государственной Думой 25 марта 2011 г. : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения: 28.11.2022).

4. **Российская Федерация. Правительство Российской Федерации.** Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля : Постановление Правительства № 336 [принято Правительством РФ 10 марта 2022 г.] // Федеральная служба судебных приставов : официальный сайт. – URL: <https://fssp.gov.ru/2768005/> (дата обращения: 13.11.2022).
5. **Российская Федерация. Министерство внутренних дел.** Об утверждении инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России : [в ред. Приказа МВД России от 01.12.2016 № 770] // Министерство внутренних дел Российской Федерации : [сайт]. – URL: [https://xn-b1aew.xn-p1ai/upload/site110/folder\\_page/002/855/167/Prikaz\\_MVD\\_707.pdf](https://xn-b1aew.xn-p1ai/upload/site110/folder_page/002/855/167/Prikaz_MVD_707.pdf) (дата обращения: 10.12.2022)
6. **Российская Федерация. Федеральное архивное агентство.** Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения : приказ Федерального архивного агентства № 72 от 27 июня 2022 г. // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik72\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik72_2022.shtml) (дата обращения: 10.12.2022)
7. **Российская Федерация. Федеральное архивное агентство.** Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : приказ Федерального архивного агентства № 24 от 02 марта 2020 в редакции приказа Федерального архивного агентства № 117 от 26 сентября 2022 г. // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 08.12.2022)
8. **ГОСТ Р 7.0.5-2008.** Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации. СИБИБД

: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 95-ст от 28.04.2008 : введен впервые / разработан Федеральным государственным учреждением «Российская книжная палата» Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям / КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <https://kubsu.ru/sites/default/files/dis/sovet/.pdf> (дата обращения: 16.11.2022)

9. **Липецкая область. Закон.** О защите прав граждан в сфере транспортного обслуживания населения Липецкой области : принят Липецким областным Советом депутатов 17 февраля 2022 г. // Официальный интернет-портал правовой информации [сайт]. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4800202202170001> (дата обращения: 23.11.2022)

10. Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» (ОКУ «ГАЛО»). Ф. Р-147. Оп. 1. Д. 1220. Л. 37.

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / А.А. Акмалова, В.М. Капицин. – Москва : Инфра-М, 2021. – 414 с. – ISBN 978-5-16-014417-7 – Текст непосредственный.

2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-15469-6. – Текст непосредственный.

3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507497> (дата обращения: 22.11.2022).

4. Глазунова, Н. И. Система государственного управления : учебное пособие для вузов / Н.И. Глазунова. – Москва : Проспект, 2010. – 640 с. – ISBN 978-5-392-01647-1. – Текст непосредственный.

5. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А.С. Никитина, Н.Г. Чевтаева, С.А. Ваторопин, А.С. Ваторопин. – Москва : Юрайт, 2022. – 171 с. – ISBN 978-5-534-13964-8. – Текст непосредственный.
6. Лысенко, О. В. Повышение эффективности и результативности работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти в современных условиях / О.В. Лысенко, А.В. Пигина, А.К. Владыко // Экономика и социум. 2015. – № 2-3 (15). – С. 278–281. – Текст непосредственный.
7. Толпегин, П. В. Общественный стандарт работы некоммерческих организаций по рассмотрению обращений граждан / П.В. Толпегин. – Москва : Издательская группа URSS, 2010. – 128 с. – ISBN 978-5-9710-0273-4. – Текст непосредственный.
8. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. – Москва : Кнорус, 2022. – 400 с. – ISBN 978-5-91768-612-7. – Текст непосредственный.

*Внимание: во всех библиографических описаниях используется тире «–» (не дефис!); фамилии авторов «выстраиваются» по алфавиту; в работе использовать работы (и обязательные ссылки) руководителя ВКР.*

## Примеры оформления ссылок

## Глава 1. Теоретические и нормативно-правовые основы документационной деятельности государственного учреждения

### 1.2. Нормативно-правовое обеспечение документационной деятельности государственного учреждения

Текст, текст<sup>3</sup>, текст, текст, текст<sup>4</sup>, текст, текст, текст, текст<sup>5</sup>, текст, текст,  
 текст, текст, текст<sup>6</sup>, текст, текст, текст<sup>7</sup>, текст, текст, текст, текст<sup>8</sup>, текст, текст,  
 текст, текст, текст<sup>9</sup>, текст, текст, текст<sup>10</sup>, текст, текст, текст, текст<sup>11</sup>, текст, текст,  
 текст, текст, текст<sup>12</sup>, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,  
 текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

---

<sup>3</sup> Конституция Российской Федерации // Конституции Российской Федерации [сайт]. - URL: <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-4.htm> (дата обращения: 24.05.2022).

<sup>4</sup> ISO 216. Стандарт размеров бумаги // Национальная Ассоциация полиграфистов [сайт]. - URL: [https://www.nrap.ru/pub40\\_15\\_1\\_1340.html](https://www.nrap.ru/pub40_15_1_1340.html) (дата обращения: 28.05.2022).

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Консультант Плюс [сайт]. - URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=> (дата обращения: 23.01.2022).

<sup>6</sup> Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. - Москва : Термика, 2016. – С. 203

<sup>7</sup> Бобылева М.П. Указ. соч. – С. 209. (Если упоминается только вышеназванная работа автора)

<sup>8</sup> Бобылева М.П. Управленческий документооборот. – С. 209. (Если упоминаются и другие работы автора)

<sup>9</sup> Там же. – С. 210. (Если это повторная ссылка на тот же источник на одной странице)

<sup>10</sup> См.: Рязанов В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – Москва : Академия ГПС МЧС России, 2014. – 280 с.

<sup>11</sup> Цит. по: Гагиева, А. К. Архив организации негосударственной формы собственности : учебное пособие / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и упр. (ГОУ ВО КРАГСиУ). - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. - 68 с. - ISBN 978-5-93206-343-9

<sup>12</sup> Управление автомобильных дорог администрации Липецкой области // ОКУ «ГАЛО». Ф. Р-2647, О. 1. Д. 37. Л.32.





## **Выпускная квалификационная работа**

Методические рекомендации  
по подготовке, выполнению и защите  
для студентов всех форм обучения направления  
«Документоведение и архивоведение»  
(46.03.02 и 46.04.02)

**Половинкина** Марина Леонидовна

**Гатиллов** Эдуард Вячеславович

**Вознюк** Ольга Ивановна

В авторской редакции

Издательство Липецкого государственного технического университета.

Полиграфическое подразделение Издательства ЛГТУ.

398055, Липецк, ул. Московская, 30.