

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

*Методические указания  
по написанию, оформлению и защите  
дипломных работ по специальности 034700 «документоведение и  
документационное обеспечение управления»*

Москва 2013

Дипломная работа: Методические указания по написанию, оформлению и защите дипломных работ по специальности 034700 “Документоведение и документационное обеспечение управления”

Составители:

канд. ист. наук, доц. *Л.Д. Шаповалова*

канд. ист. наук, доц. *Е.П. Малышева*

Под редакцией зав. кафедрой документоведения к.и.н., доц. *Т.А. Быковой*

Утверждено

Методической комиссией ИАИ

Протокол № 1 от \_\_\_\_\_ 2012 г.

Пояснительная записка.....	5
Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ.....	6
1.1. Дипломная работа как вид научного сочинения и основные требования, предъявляемые к нему.....	
1.2. Условия допуска студента к защите дипломной работы.....	8
1.3. Порядок утверждения темы дипломного сочинения и работы над ней...10	
1.4. Работа научного руководителя со студентом-дипломником.....	11
1.5. Обязанности кафедр института.....	12
1.6. Задачи рецензента.....	13
Часть 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	14
2.1. Порядок подготовки дипломной работы.....	14
2.2. Требования к структуре и содержанию дипломного сочинения.....	15
Часть 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	17
3.1. Оформление подстрочных ссылок.....	17
3.2. Оформление списка сокращений.....	20
3.3. Составление и оформление списка использованных источников и литературы.....	21
3.4. Вспомогательные указатели.....	25
3.5. Оформление иллюстративного материала и приложений.....	26
3.6. Правила набора рукописи.....	27
Часть 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	29
4.1. Порядок защиты дипломной работы.....	29
4.2. Критерии оценки дипломной работы.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32

Методические указания предназначены для студентов-дипломников, обучающихся по специальности “Документоведение и документационное обеспечение управления” (034700) Факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. В них определены требования кафедр к написанию, оформлению и защите дипломной работы. В рекомендациях рассматривается, как выбрать тему дипломной работы, организовать сбор материала и написание дипломного сочинения, приводятся правила изложения, оформления и представления работы к защите.

Методические указания разработаны на основании «Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации» (Утв. постановлением Госкомвуза России № 3 от 25.05.94), а также Распоряжения РГГУ № 01-06-18 от 01.04.96 “О порядке проведения итоговой государственной аттестации”.

В процессе подготовки были также учтены требования действующих государственных стандартов:

ГОСТ 7.32. – 91. Отчёт о научно-исследовательской работе: Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.9-1995. Реферат и аннотация. Общие требования. (ИСО 214-76): Межгос. стандарт

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – Введ. 2003-07-01;  
ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

**Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ  
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ**

## **1.1. Дипломная работа как вид научного сочинения и основные требования, предъявляемые к нему**

1.1.1. Дипломная работа является формой итоговой аттестации выпускников, средством определения уровня подготовки специалиста, развития его творческих способностей, умения проводить самостоятельные исследования.

1.1.2. Дипломная работа представляет собой самостоятельное научное исследование студента, которое преследует следующие цели:

- выявление и углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- закрепление навыков научно-исследовательской и практической работы в области полученной специальности;
- демонстрацию уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния науки, техники, культуры, производства и управления.

1.1.3. Дипломная работа готовится с целью публичной защиты и получения соответствующей специальности. В связи с этим главная задача её автора состоит в том, чтобы продемонстрировать уровень своей научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и изучить конкретную научную проблему.

1.1.4. Дипломная работа по специальности “Документоведение и документационное обеспечение управления” представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления, выполненную на базе конкретной организации (её структурного подразделения, филиала). Дипломная работа может также представлять исследование теоретических

проблем документообразования, развития документа, систем документации или одного из периодов истории делопроизводства.

В дипломной работе студент проводит комплексный анализ состояния документационного обеспечения управления организации, используя наиболее эффективные методы сбора данных, и разрабатывает обоснованные предложения по рациональному построению и совершенствованию ДОУ (или его отдельных частей). Дипломная работа, посвящённая исследованию теоретических проблем ДОУ, должна содержать изложение современного состояния и тенденции развития конкретной проблемы. Выводы и заключения автора должны отразить уровень подготовки выпускника к ведению самостоятельных исследований, умение разрабатывать организационные, нормативные и нормативно-методические документы, выявлять закономерности документообразования и проектирования систем документации.

1.1.5. Дипломная работа должна отражать образовательный уровень выпускника Историко-архивного института и свидетельствовать о наличии у него умений и навыков, присущих начинающему научному работнику.

Являясь самостоятельным научным исследованием, дипломное сочинение относится к разряду учебно-исследовательских работ. Его научный уровень должен отвечать образовательной программе. Подготовка такой работы должна не столько решать научные проблемы, сколько служить свидетельством того, что её автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и владеет общими методами и приёмами их решения.

## **1.2. Условия допуска студентов к защите дипломной работы**

1.2.1. Студент, выполнивший все требования учебного плана и образовательных программ, допускается к защите дипломной работы.

1.2.2. Тематика дипломных работ должна быть актуальной в научном и практическом отношении. Примерная тематика дипломных работ разрабатывается выпускающими кафедрами и систематически обновляется с учётом научных интересов дипломников.

1.2.3. Прикрепление студента к кафедре осуществляется путём подачи заявления на одну из выпускающих кафедр (*См. Приложение 1*). При рассмотрении заявления на заседании кафедры утверждается предварительная тема дипломной работы или направление научной работы студента, определяется научный руководитель из числа профессоров, доцентов и старших преподавателей кафедры. В порядке исключения руководителями также могут быть наиболее опытные преподаватели - (ассистенты) кафедры с большим научно-педагогическим стажем.

1.2.4. Утвержденные на заседании кафедры списки студентов выпускного курса с указанием тем дипломных работ, фамилий научных руководителей и рецензентов по каждой работе представляются в деканат за подписью заведующего кафедрой.

В списке указывается фамилия и инициалы студента, тема дипломной работы; учёное звание, учёная степень, фамилия и инициалы научного руководителя; учёное звание, учёная степень, должность, место работы, фамилия, инициалы рецензентов.

1.2.5. По предложению руководителя дипломной работы в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы в пределах установленного лимита времени, отводимого на руководство дипломной работой.

1.2.6. Каждая дипломная работа имеет двух рецензентов – внутреннего и внешнего. Внутренний рецензент назначается из числа преподавателей



кафедры, где готовилась работа, внешний – из преподавателей других кафедр института или специалистов других организаций.

1.2.7. По результатам предварительной защиты кафедры предоставляют в деканат выписки из протоколов заседаний кафедры с уточненными темами дипломных работ, именами научных руководителей и рецензентов, на основании которых декан факультета готовит проект приказа ректора о допуске студентов к защите. После издания приказа кафедрам запрещается самостоятельно вносить в него какие-либо изменения.

1.2.8. Дипломная работа должна свидетельствовать об умении студента:

- а) чётко сформулировать тему;
- б) показать степень её актуальности;
- в) определить цель и задачи дипломной работы;
- г) самостоятельно работать с источниками и дать характеристику источниковой базы;
- д) осуществить отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
- е) анализировать отобранные факты, события, цифровые данные и другие сведения;
- ж) сделать обоснованные выводы, сформулировать научные результаты работы и практические рекомендации;
- з) изложить свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформить работу.

1.2.9. Студент – дипломник несёт полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведённого исследования.

**В случае выявления чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования дипломная работа не допускается к защите.**

1.2.10. Студент, не выполнивший дипломную работу в срок, считается окончившим университет, но не защитившим дипломную работу. Ему

предоставляется право защиты в течение трёх лет после окончания курса обучения.

### **1.3. Порядок утверждения темы дипломного сочинения и работы над ней**

1.3.1. Студент – дипломник, выбрав тему своей работы, обязан подать заявление на соответствующую кафедру об утверждении этой темы и назначении научного руководителя в соответствии с установленными сроками (*Приложение 1*).

1.3.2. Тема дипломной работы утверждается не позднее, чем за полгода до защиты, приказом ректора РГГУ.

1.3.3. После утверждения темы студент составляет при помощи научного руководителя ориентировочный план работы.

1.3.4. Регулярно в сроки, установленные научным руководителем, дипломник должен отчитываться о ходе подготовки и написания дипломной работы.

**1.3.5. За две недели до защиты студент – дипломник обязан поставить об этом в известность своих рецензентов и не менее чем за неделю предоставить им свою работу.** Если дипломная работа предоставлена рецензенту менее чем за 5 дней до защиты, он вправе поставить вопрос о переносе дня защиты.

1.3.6. Студент – дипломник обязан за 3 дня до защиты представить свою работу, заверенную подписями научного руководителя и заведующего кафедрой, ответственному секретарю ГАК. Вместе с работой дипломник должен представить:

- заключение научного руководителя на работу;
- отзывы рецензентов.

#### **1.4. Работа научного руководителя со студентом – дипломником**

1.4.1. Научный руководитель должен ознакомить студента с требованиями, предъявляемыми к дипломным работам настоящими Методическими указаниями.

1.4.2. Работа научного руководителя со студентом по подготовке дипломного сочинения включает следующие компоненты:

- а) научный руководитель ориентирует студента в направлениях поиска необходимой литературы и источников по теме;
- б) помогает сформулировать цель и задачи исследования;
- в) систематически консультирует студента – дипломника и контролирует его работу;
- г) проверяет выполняемую работу (по частям и в целом).
- д) даёт письменный отзыв (заключение) о дипломной работе.

1.4.3. Невыполнение дипломником указаний руководителя, уклонение от информирования о ходе работы, неявки без уважительных причин на консультации дают преподавателю основание для отказа от руководства дипломной работой.

1.4.4. В отзыве (заключении) научного руководителя отмечаются полнота использования источников и литературы, результаты исследования, правильность оформления научно-справочного аппарата, оценка работы студента над дипломным сочинением, а также дается заключение о соответствии работы требованиям ГОС и возможности ее постановки на защиту.

**Отзыв научного руководителя не должен содержать балльной оценки.**

1.4.5. Научный руководитель консультирует студента по составлению вступительного слова на заседании ГАК.

### **1.5. Обязанности кафедр института**

1.5.1. С согласия кафедры студенты могут выбрать тему дипломной работы, если она соответствует получаемой в институте специальности. Рекомендуются выбирать тему, связанную с производственным профилем студентов или местом их практики. При утверждении темы кафедра учитывает её обеспеченность источниками и литературой.

1.5.2. В целях привлечения студентов для разработки актуальных проблем документационного обеспечения управления кафедра организует чтение спецкурсов и проведение спецсеминаров.

1.5.3. Кафедра осуществляет распределение студентов на преддипломную практику в организации, архивы, научно-исследовательские учреждения, по возможности учитывая темы их дипломных работ.

1.5.4. Кафедра должна своевременно рассматривать заявления студентов с просьбой о прикреплении их к кафедре для подготовки и написания дипломных работ.

1.5.5. Кафедра выделяет научных руководителей и рецензентов дипломных работ, систематически контролирует ход работы над дипломными исследованиями, заслушивая руководителей на своих заседаниях.

1.5.6. В установленные сроки кафедра представляет в деканат списки студентов – дипломников с указанием тем дипломных работ и фамилий научных руководителей и рецензентов.

1.5.7. Кафедра обеспечивает присутствие на заседаниях ГАК научных руководителей и рецензентов дипломных работ.

1.5.8. Перед защитой дипломной работы на заседании ГАК кафедра может проводить предварительную защиту. Сроки и порядок предзащиты определяются кафедрой.

После предварительной защиты кафедра принимает решение о допуске студента-дипломника к защите. Заведующий кафедрой ставит визу

на титульном листе работы, и работа вместе с заключением научного руководителя и отзывами рецензентов направляется в ГАК.

1.5.9. Кафедра осуществляет проверку дипломной работы на антиплагиат посредством специализированных компьютерных программ и предоставляет ее результаты секретарю ГАК.

## **1.6. Задачи рецензента**

1.6.1. Дипломная работа, допущенная кафедрой к защите, направляется на рецензирование. Направление на рецензию осуществляется через секретаря ГАК факультета.

1.6.2. Состав назначаемых кафедрами рецензентов утверждается приказом ректора РГГУ “Об утверждении тем дипломных работ”. Внутренний рецензент назначается из преподавателей кафедры, где готовилась дипломная работа; внешний рецензент назначается из числа преподавателей других кафедр РГГУ, специализирующихся по данной тематике, а также из числа специалистов других учреждений, организаций и предприятий, ведущих научную или практическую деятельность по проблемам, затрагиваемым в конкретной дипломной работе.

1.6.3. На рецензента возлагается рассмотрение и **оценка (балльная)** дипломной работы при постановке её на защиту. Письменный отзыв рецензента представляется в ГАК **не позднее, чем за 3 дня до защиты**. В рецензии отмечается значение и актуальность темы, полнота использования опубликованных и неопубликованных источников, глубина их анализа, характеризуется структура и содержание работы, наличие элементов самостоятельного научного творчества, обоснованность выводов, правильность оформления научно-справочного аппарата, язык и стиль работы, а также дается заключение о соответствии дипломной работы квалификационным требованием по специальности.

## **Часть 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Порядок подготовки дипломной работы**

#### **2.1.1. Выбор темы**

Темы дипломных работ рекомендуются студентам, как правило, руководителями спецкурсов и спецсеминаров, производственной практики с учётом индивидуальной подготовки и научных интересов студентов. Студент может сам предложить тему, если она соответствует получаемой квалификации. Тема может быть предложена учреждением или организацией, где работает студент вечернего или заочного отделения.

#### **2.1.2. Изучение источников и литературы**

Изучение темы следует начинать со знакомства с общей литературой, с монографиями и статьями, которые помогут дипломнику выяснить степень её изученности. К работе над документами следует приступать после обстоятельного изучения опубликованных источников, прежде всего, нормативно-правовых.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам и вопросам, относящимся к избранной теме, а также давать краткие оценки (резюме) изученным изданиям.

#### **2.1.3. Написание дипломной работы**

После исследования выявленной литературы и изучения источников необходимо составить подробный план дипломной работы и согласовать его с научным руководителем. План может уточняться в процессе работы. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников, утверждается научным руководителем и становится обязательным документом, изменение которого возможно только с согласия руководителя.

По мере написания введения, разделов, заключения дипломник в соответствии с установленным графиком представляет их научному руководителю и дорабатывает с учётом его замечаний.

## 2.2. Требования к структуре и содержанию дипломного сочинения

2.2.1. Основными элементами дипломного сочинения являются следующие:

- Титульный лист (*Приложение 2*)
- Оглавление (*Приложение 3*)
- Введение
- Главы основной части
- Заключение
- Список использованных источников и литературы (*Приложение 4*)
- Приложения

В состав научно – справочного аппарата может также входить Список сокращений.

2.2.2. Во **Введении** определяется актуальность темы, её научное и практическое значение. Историография темы включает: характеристику литературы в хронологической последовательности изданий работ или по проблемно-хронологическому принципу с учётом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы. При изучении литературы нужно определить, что даёт данная работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание, на какие источники опирается названный автор, дать общую оценку монографии (статьи), её достоинств и недостатков. **Не допускается подменять критический анализ исследовательской литературы её перечислением.** Затем формулируется цель и задачи работы, при необходимости обосновываются её хронологические рамки, даётся обзор источников по теме (сначала опубликованных, затем неопубликованных).

При анализе источников необходимо определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) – законодательство, акты, источники, делопроизводственные документы, статистические источники, периодическая печать, источники личного происхождения и др., и оценить их

значение для изучения данной темы. Завершается источниковедческий анализ общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли имеющаяся источниковая база решить поставленные задачи.

В конце введения обосновывается структура работы, состав приложений, при необходимости даются другие пояснения.

2.2.3. **Каждая глава** дипломной работы должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Главы могут делиться на разделы или параграфы. Главы и разделы (параграфы) должны иметь заголовки и обозначаться арабскими цифрами. Например:

## ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УСТРОЙСТВО ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА

1.1. Задачи и функции Федерального архивного агентства

1.2. Структура центрального аппарата

1.3. Служба ДОУ и организационно-правовое обеспечение ее деятельности

Заголовок начинается с абзаца и печатается через полтора интервала прописными буквами без точки в конце. Каждая глава печатается с новой страницы.

2.2.4. В **Заключении** к дипломной работе студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать примеров, новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

## **Часть 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Особое внимание следует обратить на правильное оформление дипломной работы и научно-справочного аппарата к ней.

### **3.1. Оформление подстрочных ссылок**



3.1.1. Подстрочные примечания (ссылки) приводятся во всех случаях, когда в дипломной работе используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы.

**В случае выявления чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования дипломная работа не допускается к защите.**

3.1.2. Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы дипломной работы.

3.1.3. Подстрочные ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и краткими правилами “Составление библиографического описания”.

В соответствии с ГОСТ в подстрочных примечаниях знак “точка и тире” между областями описания можно заменять знаком “точка”. Допускается также использование формы краткого описания, т.е. включение в него только обязательных элементов библиографического описания.

В ссылках на опубликованные источники и литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы, например:

*Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. - М.: ИНФРА-М, 2010. С. 239.*

*Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления.- М.: МЭИ, 2010. С. 354*

*Коржихина Т.П. Советское государство и его учреждения. М., 1994. С. 103*

3.1.4. В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год издания, номер журнала и

номер страницы. Слова “В кн.:", “В сб.:", “В изд.:" в описании не используются. Например:

*Санкина Л.В. Правила составления и оформления должностных инструкций // Справочник кадровика. 2008. N 2. С.18.*

*Коржихина Т.П., Фигатнер Ю.Ю. Советская номенклатура: становление и механизм действия // Вопросы истории. 1993. № 7. С. 25.*

В ссылках на статьи из газеты указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц, например:

*Головачёв В. Закон Паркинсона: чиновники подвержены размножению // Труд. 1988. 18 февр.*

Если газета еженедельная, то возможно указать её номер вместо даты выхода.

В библиографическом описании применяются сокращения названий месяцев: янв., февр., апр., авг., сент., окт., нояб., дек.

В ссылках на неопубликованные источники указывается место хранения документа (в сокращённом виде), номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов, например:

*Устав ОАО «Энергия» (в делопроизводстве организации)*

*Инструкция по делопроизводству ОАО «Энергия» (в архиве организации)*

*ГАРФ. Ф. 601. Оп. 1. Д. 238. Л. 5 – 6 об.*

*ОР РГБ. Ф. 238/III. Оп. 2. Д. 16 в. Л. 7.*

3.1.5. Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы библиографического описания. Даже, если часть элементов, например, фамилия автора, содержится в основном тексте работы, их рекомендуется повторять в ссылке.

3.1.6. Если дипломная работа имеет несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, то вторая и последующие ссылки делаются кратко, например:

*Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. С. 15*

3.1.7. Если в тексте встречается только одна работа этого автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например:

*Кузнецов С.Л. Указ. соч. С. 29.*

3.1.8. Если несколько ссылок на одно и тоже издание приводится на одной странице диплома, в этом случае также делаются сокращения, например:

<sup>1</sup> *Бердяев Н.А. Судьба России. М., 1990. С. 17.*

<sup>2</sup> *Там же. С. 53.*

3.1.9. Законодательные и ведомственные акты цитируются **по их официальным изданиям.**

3.1.10. Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка.

3.1.11. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами: “*Цит. по:*”.

## **3.2. Оформление списка сокращений**

3.2.1. В Список сокращений выносятся *не общепринятые аббревиатуры*, а сокращенные слова, употребляемые в тексте дипломной работы, расшифровка которых может вызвать у читателя затруднения.

В тексте дипломной работы могут быть сокращены часто употребляемые слова, например: “волость”, “уезд”, “губерния” и т.п., названия учреждений или организаций, например: “ФС РФ, НК РКИ, ФАА, ВНИИДАД и т.д., а также термины, например: “организационно-распорядительная документация”, ГАФ, ГОСТ, ГСДОУ и т.п.

Допускается применять аббревиатуры для обозначения часто упоминаемых изданий в подстрочных примечаниях.

Список сокращений представляет собой перечень, в котором в алфавитном порядке перечислены аббревиатуры и сокращённые слова с расшифровкой:

*ВИ – Вопросы истории*

*ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела*

*ГАРФ – Государственный архив Российской Федерации*

*ГК - Гражданский кодекс*

*ОРД – организационно-распорядительная документация*

*ПСЗ – Полное собрание законов Российской империи*

*РГБ – Российская государственная библиотека*

*ТК - Трудовой кодекс*

### **3.3. Составление и оформление списка источников и литературы**

3.3.1. Список использованных источников и литературы охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы. Такой список составляет одну из существенных частей дипломной работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить об уровне проведённого исследования.

3.3.2. В Список источников и литературы обязательно входят все названия, упомянутые в подстрочных примечаниях. Как правило, в него не включаются издания научно-популярного и учебного характера.

3.3.3. Список использованных источников и литературы содержит их библиографические описания и оформляется в соответствии с действующими государственными стандартами и правилами:

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

3.3.4. При составлении Списка использованных источников и литературы необходимо соблюдать ***строгую последовательность*** в их перечислении. Примерная структура Списка может быть следующей:

1. Источники

*Опубликованные*

*Неопубликованные*

2. Нормативно-методические издания

3. Литература

4. Периодическая печать

5. Справочные и информационные издания

6. Интернет-ресурсы

При необходимости в Списке могут присутствовать и другие разделы. Разделы Списка нумеруются арабскими цифрами. Подразделы, как правило, не нумеруются.

3.3.5. Список имеет единую валовую нумерацию, следующую через все разделы (*Приложение 4*).

3.3.6. *Опубликованные документы* располагаются в иерархии видов источников: законодательство, нормативные акты, делопроизводственные документы, статистические источники, периодическая печать, публицистика, источники личного происхождения.

Нормативно-правовые акты Российской Федерации располагаются по видам актов в следующей последовательности:

- Конституция РФ
- кодексы
- федеральные конституционные законы и федеральные законы
- указы Президента
- постановления и распоряжения Правительства РФ
- приказы и распоряжения министерств и ведомств.

В пределах своего вида нормативно-правовые акты размещаются в Списке в хронологической последовательности.

3.3.7. Для остальных видов источников могут быть также использованы другие способы их группировки: по алфавиту фамилий авторов (например, мемуары); по тематике (например, сборники документов), по видам изданий, по характеру содержания и др. При большом видовом разнообразии источников можно использовать смешанную схему систематизации, например, сначала по видам, а внутри вида по одному из названных способов: по алфавиту, по хронологии, тематике и т.п. В отдельных случаях возможно также расположение всех источников по хронологическому принципу.

Порядок расположения изданий источников в Списке определяется в зависимости от цели дипломной работы.

3.3.8. В дипломных работах по документационному обеспечению управления конкретной организации в раздел *«Неопубликованные источники»* обязательно включают документы делопроизводства и архива организации: Устав, стандарты предприятий, Положения о структурных подразделениях, инструкция по делопроизводству и т.п., распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения и др.), классификаторы, номенклатуры дел и др.

3.3.9. В разделе *“Нормативно-методические издания”* принят следующий порядок расположения изданий: стандарты и методические указания по их применению, технические условия, патентные документы,

каталоги, правила, инструкции и пр. Внутри каждой группы – расположение по времени издания.

3.3.10. В разделе “*Литература*” приводят сведения об исследовательской литературе – монографиях, статьях, очерках, рецензиях, авторефератах, тезисах докладов др., которая использовалась при подготовке дипломной работы.

Литература перечисляется по алфавиту фамилий авторов, а издания без индивидуального автора - по алфавиту заглавия. После литературы на русском языке указывается литература на иностранных языках.

3.3.11. Раздел “*Периодическая печать*” выделяется в дипломной работе в том случае, **если автор использовал комплекты изданий журналов, газет и т.п.** Сведения об отдельных статьях из журналов и газет приводят в разделе “*Литература*”.

3.3.12. В разделе “*Справочные и информационные издания*” указывают сведения об энциклопедиях, энциклопедических словарях, библиографических пособиях, справочниках, путеводителях по архивам и т.д. Они располагаются по видам изданий или в алфавитном порядке.

3.3.13. В разделе «*Интернет-ресурсы*» приводятся наименования документов, размещенных в сети Интернет, в том числе на официальных сайтах организаций. Оформление сносок в этом случае производится в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Обязательным элементом описания в этом случае является дата доступа к ресурсам. Например:

«*Электронные офисные системы*» – автоматизация делопроизводства и электронный документооборот [*Электронный ресурс*] / *Электрон. дан. Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (ЭОС).* – М., [2009]. – Режим доступа: <http://www.eos.ru/>, свободный (Дата доступа: 25.10.2010)

*Митченко О.Ю. Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления: Автореферат диссертации. Режим доступа: orel3.rsl.ru/dissert/mitchenko\_o\_yu, свободный (Дата доступа: 13.11.2011)*

3.3.14. Примеры библиографического описания различных видов произведений печати:

Законодательные источники

*Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изм. на 28.07.2012) // СЗ РФ. РФ. – 2006. – № 31(1ч.). – Ст. 3448.*

*О порядке рассмотрения обращения граждан: Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ: по состоянию на 27 июля 2010 г. // СЗ РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.*

*Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04 2011 г. N 63-ФЗ (с изм. на 10.07.2012 ) // Российская газета.- 2011. - 08 апреля (№ 75)*  
Ссылки на законодательные акты даются по их официальным изданиям.

Государственные стандарты

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

*ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования – Введ. 2007-07-01. – М: Стандартинформ, 2007.*

Книги, описанные на заглавие

*Правоохранительные органы Российской Федерации: Учебник / Под ред. В.П. Божьева. 4-е изд., испр. и доп. М.: Спарк, 2009. 400 с.*

Материалы конференций, съездов

*Документация в информационном обществе: управление документацией: Материалы междунар. науч. конф., 20-21 дек. 2008 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2009. 304 с.*



Статья из газеты и журнала

*Бобылева М.П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы // Делопроизводство. 2010. № 3. С.19-23*

*Санкина Л.В. Правила составления и оформления должностных инструкций // Справочник кадровика. 2008. N 2. С.18 -21.*

Авторефераты

*Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960-1980 г.г.): Автореф. дис. . д-ра ист. наук / МГИАИ М., 1987. 24 с.*

Статья из сериального (периодического, продолжающегося издания)

*Архипова Т.Г. Государственность Российской Федерации в условиях независимости // Тр. Ист. – арх. ин-т. М.: РГГУ, 1996. Т. 33. С. 79-94.*

Справочные и информационные издания

*Труханович Я.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями. М.: Дело и Сервис, 2010. 297 с.*

3.3.14. Названия работ печатаются через полтора интервала с абзаца. Каждое название отделяется от предыдущего двумя интервалами<sup>1</sup>. Отдельные разделы Списка разделяются тремя-четырьмя интервалами.

3.3.15. Список источников и литературы помещается после Заключения.

### **3.4. Оформление иллюстрированного материала и приложений**

3.5.1. Иллюстрации (графические схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них, сопровождаются подписями и нумеруются. Например:

*Рис. 1. Оперограмма движения входящих документов*

---

<sup>1</sup> При компьютерном наборе интервал между названиями составляет 1,7 – 1,8

*Табл. 2. Объемы документооборота за 2010-2012 годы*

*Схема 3. Структура управленческого аппарата ЗАО «Сбербанк России»*

3.5.2. Ссылка на иллюстрацию внутри текста имеет следующую форму: (см. табл. 5, с. 17).

3.5.3. Иллюстративные материалы, занимающие много места в дипломной работе (например, таблица или схема на нескольких страницах) могут быть внесены в Приложения или оформлены в виде плакатов и использованы при защите дипломной работы. Плакаты оформляются на стандартных листах чертёжной бумаги формата А1.

3.5.4. Приложения формируются автором дипломной работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведённого исследования (публикации документов, новые формы документов, инструкции, правила и т.п., разработанные автором дипломной работы).

3.5.5. Каждое приложение должно иметь заголовки и начинаться с нового листа.

3.5.6. В ссылке на Приложение указывается (см. Приложение 6). На самом приложении в верхнем правом углу прописными буквами пишется: ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

3.5.7. Приложения помещаются в конце работы после Списка использованных источников и литературы и располагаются в порядке их упоминания в тексте. Они продолжают общую нумерацию страниц основного текста и нумеруются арабскими цифрами.<sup>2</sup>

### **3.5. Правила набора рукописи**

3.6.1. Дипломная работа должна быть написана грамотно, литературным языком, отредактирована и вычитана после набора.

---

<sup>2</sup> См. ГОСТ 7.32. – 91. Отчёт о научно-исследовательской работе: Структура и правила оформления. М., 1991.

3.6.2. Дипломная работа должна быть набрана на компьютере и распечатана на белой бумаге формата А4. Текст пишется на одной стороне листа с полями вокруг текста. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 15 мм, нижнего – 20 мм.<sup>3</sup>

3.6.3. Общий объем дипломной работы, как правило, находится в пределах 100 стандартных страниц машинописного текста (28-29 строк по 60 знаков), напечатанных через 2 интервала. Подстрочные ссылки печатаются через 1,0 интервал. Приложения в общий объём не входят.

3.6.4. Кегль (размер) шрифта компьютерной распечатки - 14, но не меньше. Кегль подстрочных примечаний соответственно - 12. Интервал между строками при компьютерном наборе устанавливается примерно 1,7 – 1,8. В дипломной работе не допускается использование шрифта разных гарнитур. Возможно выделение фрагментов текста жирным шрифтом или курсивом, а также разрядка текста.

3.6.5. Все страницы дипломной работы нумеруются. Номер страницы ставится на верхнем поле по центру, без каких-либо знаков препинания.<sup>4</sup> На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставится, хотя они входят в общее число страниц работы.

3.6.6. Страницы Приложений не входят в общее количество страниц дипломной работы.

3.6.7. Текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки. Сочетание того и другого не допускается.

3.6.8. Дипломная работа должна быть подготовлена не менее чем в двух экземплярах. Каждый экземпляр должен быть сброшюрован.

---

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – Введ. 2003-07-01

3.6.9. Для всех типов дипломных работ титульный лист имеет единообразное оформление (см. Приложение 2).

3.6.10. Оглавление помещается за титульным листом. В Оглавление выносятся номера и заголовки разделов и подразделов дипломной работы. Оглавление печатается через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинают излагать разделы и подразделы. Номер окончания раздела или подраздела не указывается (см. Приложение 3)

3.6.11. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям, указателям и т.п. Подчёркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

3.6.12. Заголовок начинается с абзаца и печатается через полтора интервала прописными буквами без точки в конце. Подчёркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

3.6.13. На последнем листе Списка использованных источников и литературы ставится личная подпись студента–дипломника, удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

## **Часть 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **4.1 Порядок защиты дипломной работы**

4.1.1. После предварительной защиты на кафедре за 3 дня до защиты секретарю ГАК должны быть представлены:

- а) первый экземпляр дипломной работы, подписанный научным руководителем и заведующим кафедрой;
- б) заключение научного руководителя дипломной работы;
- в) отзывы рецензентов;
- г) другие отзывы на работу при их наличии.

4.1.2. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины состава комиссии. Отсутствие научного руководителя или рецензентов при защите не может служить основанием для снятия работы с защиты. При отсутствии кого-либо по уважительной причине председатель ГАК может зачитать их письменный отзыв.

4.1.3. Секретарь ГАК представляет на заседание комиссии следующий комплект документов по каждой дипломной работе:

- первый экземпляр дипломной работы;
- заключение научного руководителя;
- отзывы рецензентов;
- другие отзывы, полученные на дипломную работу;
- учебную карточку студента;
- зачётную книжку студента.

4.1.4. Устанавливается следующий порядок защиты:

а) вступительное слово дипломника (не более 7-10 минут), в котором даётся обоснование темы, цель и задачи работы, краткая характеристика использованных источников и литературы, основные выводы по теме;

б) ответы на вопросы членов ГАК;

в) выступление рецензентов и других лиц;

г) оглашение других отзывов, полученных на дипломную работу;

д) заключительное слово дипломника – ответы на замечания, полученные в ходе обсуждения работы.

Все присутствующие на заседании ГАК могут задавать вопросы и участвовать в творческой дискуссии.

4.1.5. Окончательная (балльная) оценка выносится на закрытом заседании ГАК большинством голосов членов ГАК. По приглашению председателя ГАК научный руководитель и рецензент имеют право высказать своё мнение, но в голосовании не участвуют.

4.1.6. ГАК имеет право рекомендовать дипломные работы к публикации, на конкурс, к практическому использованию.

## **4.2. Критерии оценки дипломной работы**

4.2.1. Основными критериями для вынесения балльной оценки дипломной работе являются:

- актуальность и новизна темы, сложность её разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, чёткого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и точность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАКа.

4.2.2. Оценку *“отлично”* заслуживают дипломные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приёмов историографического и источниковедческого анализа и способствуют решению научно-теоретических и практических проблем документационного обеспечения управления.

Структура работы, оцененной на *“отлично”*, стройна, логична, соответствует содержанию. В Заключение содержатся чёткие, всесторонне

обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленных задач, намечают перспективу для дальнейшей разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и настоящим Методическим указаниям. Желательны приложения в виде схем, таблиц, графиков и т.д.

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

4.2.3. Дипломная работа оценивается на “*хорошо*”, если историография проблемы и анализ источников неполный, выводы недостаточно аргументированы, в её структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. Все остальные требования, предъявляемые к “отличной” дипломной работе сохраняются.

4.2.4. Дипломная работа оценивается “*удовлетворительно*”, если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, дипломником проявлена неуверенность во время дискуссии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Образец заявления на прикрепление к кафедре для написания дипломной работы*

ЗАЯВЛЕНИЕ

/дата/

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)\_\_\_\_\_  
(учёное звание, фамилия, инициалы)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(курс, отделение, группа)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Адрес или телефон \_\_\_\_\_

Прошу прикрепить меня к кафедре \_\_\_\_\_ ИАИ  
РГГУ

/наименование кафедры/

для подготовки дипломной работы.

Предполагаемая тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Научным руководителем прошу назначить \_\_\_\_\_  
/учёное звание, фамилия, инициалы/

\_\_\_\_\_  
/подпись студента/\_\_\_\_\_  
/решение кафедры/

от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

*Образец оформления титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет документоведения и  
технотронных архивов  
Кафедра \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полностью)

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Дипломная работа

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения

Допущена к защите перед ГАК

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
/название кафедры, учёное звание/

\_\_\_\_\_  
/личная подпись/

\_\_\_\_\_  
/инициалы, фамилия/

Научный руководитель –  
должность, учёное звание и  
учёная степень,

\_\_\_\_\_  
/инициалы, фамилия/

\_\_\_\_\_ 20 г.

Москва 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

***Образец оформления оглавления дипломной работы  
по теме “Документационное обеспечение управления и его  
совершенствование (на примере ОАО «Энергия»)***

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	С.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УСТРОЙСТВО ОАО «ЭНЕРГИЯ» И НОРМАТИВНО - ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
1.1. История создания, функции и направления деятельности ОАО «Энергия».....	15
1.2. Структура аппарата управления.....	20
1.3. Служба ДОУ и организационно-правовое обеспечение ее деятельности.....	25
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОАО «ЭНЕРГИЯ»	
2.1. Документирование управленческой деятельности.....	35
2.2. Состав и объем документооборота.....	45
2.3. Прием и первичная обработка документов.....	51
2.4. Регистрация документов.....	59
2.5. Контроль исполнения документов.....	64
2.6. Организация хранения документов.....	69
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОАО «ЭНЕРГИЯ».....	
3.1. Совершенствование локальных правовых актов.....	73
3.2. Разработка бланков документов.....	80
3.3. Внедрение системы электронного документооборота.....	84
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	94
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	100
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Образец оформления Списка использованных источников и литературы*

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## **1. Источники**

### *Опубликованные*

1.1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2010. № 31. Ст.4196.

1.2. Федеральный Закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О Государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

1.3. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 28.07.2012) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448; 2012. № 31. Ст. 4328.

1.4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – Введ. 1999-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1998.

### *Неопубликованные*

1.5. Устав ООО «Внуково-Карго» ( 2-я ред.). М.,2009.

1.6. Положение об Отделе организации документооборота ООО «Внуково-Карго». - М., 2009.

1.7. Положение «О порядке разработки положений о подразделениях, должностных и производственных инструкций ООО «Внуково - Карго». М., 2004.

1.8. Должностная инструкция руководителя Отдела организации документооборота ООО «Внуково-Карго».- М., 2009.

1.9. Должностная инструкция инспектора-делопроизводителя Отдела организации документооборота ООО «Внуково-Карго».- М., 2009.

1.10. Должностная инструкция архивариуса ООО «Внуково-Карго».- М., 2009.

1.11. Инструкция по делопроизводству ООО «Внуково-Карго». М., 2009.

1.12. Штатное расписание ООО «Внуково-Карго».- М., 2011.

## **2. Литература**

2.13. Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2010 – 278 с.

2.14. Быкова Т.А., Вялова Л.В., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. + CD-R. - (Высшее образование).

2.15. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. + CD-R. - (Высшее образование).

2.16. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Науч.-метод. пособие / ВНИИДАД. М., 2005. - 146 с.

## **3. Периодическая печать**

3.17. Секретарское дело: Орган ЗАО “Бизнес-школа” – “Интел – синтез”. М., 1996 – 1999.