



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.А. Морозова

2022 года



ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по образовательной программе среднего профессионального образования
(программе подготовки специалистов среднего звена)

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная подготовка)

Нижний Тагил
2022

РАССМОТРЕНА:

на заседании ПЦК
Протокол № 2 от «24» мая 2022 г.
председатель ПЦК

[подпись] Н.В. Дойникова

Рассмотрена и одобрена

на заседании НМС
Протокол № 3 от «14» 11 2022 г.
председатель НМС

[подпись] Ю.В. Кондратьева

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА:

к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от «12» декабря 2022 г.

СОСТАВЛЕНА в соответствии с
требованиями Федерального
государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение
(базовая подготовка)
46.00.00 ИСТОРИЯ И
АРХЕОЛОГИЯ

и. о. зам. директора
[подпись] С.Г. Родина
«12» декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Начальник организационного управления
Администрации города Нижний Тагил

[подпись] И.С. Прохорова
«12» декабря 2022 г.



Разработчик:

Кошелева О.И. преподаватель ВКК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	4
2. Вид государственной итоговой аттестации.....	8
3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.....	9
4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	9
5. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ	10
6. Организация выполнения выпускных квалификационных работ	12
7. Требования к структуре выпускной квалификационной работы. Правила оформления выпускной квалификационной работы.....	15
8. Защита выпускной квалификационной работы.....	24
9. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
10. Содержание фондов оценочных средств.....	28
11. Литература.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Перечень тем выпускных квалификационных работ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Задание	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Отзыв руководителя	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Рецензия.	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Оценочный лист защиты ВКР	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Заключение по дипломной работе	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Рецензия	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Требования к электронной презентации	57

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) является завершающим этапом освоения общих и профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) и содержит: сроки и формы проведения ГИА, объём времени на подготовку и проведение ГИА, информационные условия ГИА, требования к процедуре ГИА, организацию и порядок проведения государственного демонстрационного экзамена, тематику ВКР, критерии оценивания уровня и качества подготовки выпускников.

Программа ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (ч. 5 ст. 59);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 05.05.2022 г.);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, от 28.08.2020 № 441);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в 2023 г. от 12.12.2022 г.;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975);

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «НТГПК им. Н.А. Демидова», утв. приказом министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 05.02.2020 № 178-Д;

- Основной профессиональной образовательной программой - программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГАПОУ СО «НТГПК им. Н. А. Демидова»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в 2023 году от 12.12.2022 г.

- Учебным планом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка);

1.2. Целью государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка).

Предметом оценивания на ГИА является уровень образованности выпускника, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, продемонстрированных в процессе подготовки и защиты

дипломной работы, в том числе:

- готовность к выполнению вида профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (ПМ 01);

- сформированность общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний,

деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ГИА способствует систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определяет уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. ГИА является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППССЗ.

1.4. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в процедуру ГИА, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка). Необходимым условием допуска

является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками колледжа общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности по специальности.

1.5. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.11. Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) размещается на официальном сайте ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (<http://www.ntgpk.com/>) за шесть месяцев до даты защиты выпускной квалификационной работы.

2. ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма государственной итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и Государственный экзамен, проводимый в виде Государственного демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) по стандартам WorldSkills с целью определения у выпускников специальности уровня сформированности профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность по специальности в соответствии с требованиями международных стандартов.

Включение ДЭ в процедуру ГИА, как модели независимой оценки качества подготовки специалистов среднего звена в соответствии с международными стандартами – это возможность объективно оценить содержание и качество профессиональных образовательных программ, уровень подготовки выпускников. Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате ДЭ, получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы ФГОС подтвердить свою квалификацию в соответствии с

требованиями международных стандартов WSR без прохождения дополнительных аттестационных испытаний;

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям;

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами WSR.

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является самостоятельной работой студентов, на основании которой государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присвоении студенту квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию отводится 6 недель (216 часов).

Объем времени на демонстрационный экзамен определяется комплектом оценочной документации, размещенным на официальном сайте Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» - официального оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International.

4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. В соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение установлены сроки проведения государственной итоговой аттестации с **20.05.2023** по **30.06.2023** – выполнение дипломной работы.

Даты защиты выпускной квалификационной работы и проведения демонстрационного экзамена определяются Единым графиком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в 2023 году.

Сроки проведения ДЭ устанавливаются Единым графиком проведения ГИА в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» по согласованию с Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

4.2. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию по уважительной причине - с 16 сентября по 29 сентября 2023 года, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине;

- для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку - с 16 декабря по 29 декабря 2023 года, но не ранее, чем через 6 месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Обучающимся, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. При работе над ВКР и ее дальнейшей защитой выпускник демонстрирует:

- уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи при работе с управленческой документацией;

- умение определять технологические операции, параметры и режимы ведения документационного обеспечения управления, средства труда;

- способность оценивать, полученный результат, анализировать профессиональные задачи и аргументировать пути их решения в рамках определенных полномочий.

5.2. Темы ВКР (дипломных работ):

- соответствуют содержанию профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- отражают современные требования науки и техники, включая основные вопросы, с которыми специалисты будут встречаться на производстве,

- соответствуют по степени сложности объёму теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за время их обучения в колледже;

- разрабатываются преподавателями ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» и согласовываются с представителем работодателя;

- утверждаются на заседании ПЦК.

5.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе возможность предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию ПМ 01, выносимых на ГИА.

5.4. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа (приказом директора) не позднее, чем за две недели до выхода обучающихся на преддипломную практику.

5.5. По утвержденным темам руководитель ВКР разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на выполнение ВКР.

В индивидуальных заданиях на дипломную работу предусматривается: теоретическая часть, практическая часть, вопросы техники безопасности.

Задания на ВКР подписываются руководителем и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

5.5. Требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии их оценки, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1. Выпускная квалификационная работа завершает обучение студента в профессиональном образовательном учреждении. В процессе выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания.

6.2. До направления студентов на преддипломную практику проводится вводная беседа, в процессе которой разъясняются общие положения дипломной работы, значение и задачи работы, объём, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей, необходимость подбора материала для дипломного проектирования и т.д.

6.3. Общее руководство дипломной работой осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

6.4. Для оказания помощи студентам при выполнении дипломной работы приказом директора колледжа назначаются руководители дипломной работы из числа преподавателей специальных дисциплин или специалистов организаций. Каждому руководителю дипломной работы прикрепляется не более 8 студентов.

6.5. Руководитель дипломной работы:

- в соответствии с закрепленной темой выдает студенту задание на дипломную работу;
- составляет календарный график работы;
- проверяет выполненную дипломную работу;
- составляет отзыв и дает рекомендации по защите ВКР;

- проводит предзащиту.

Задания на ВКР подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Руководитель также осуществляет контроль за выполнением структурных частей дипломной работы. В специальные часы, отведенные для консультаций, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за студента, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

Методическое руководство со стороны руководителя включает в себя:

- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;

- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части дипломного задания;

- консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

Законченную и подписанную работу обучающийся представляет руководителю. При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение студентом профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

На руководство дипломным проектом должно быть предусмотрено *не менее 2 часов на одного обучающегося.*

6.6. Кроме основного руководителя дипломной работы назначаются консультанты по отдельным частям дипломной работы или консультант по дипломной работе в целом.

6.7. На консультацию каждого студента должно быть предусмотрено *не менее 6 часов.*

6.8. В течение первой недели работы над дипломной работой студент совместно с руководителем составляет график выполнения дипломной работы с указанием сроков окончания отдельных этапов работы.

6.9. Дипломные работы выполняются студентами с использованием результатов преддипломной практики в учреждениях и организациях.

6.10. В установленные (согласно графику) сроки обучающийся обязан отчитываться перед руководителем о выполнении им работы.

6.11. По завершении выполнения обучающимся дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему отделением.

6.12. Дипломная работа подлежит внешнему рецензированию. В качестве внешних экспертов приглашаются специалисты предприятий, организаций.

6.13. В рецензии должно быть прописано:

- заключение о соответствии выполненной дипломной работы теме ВКР;
- характеристика выполнения каждой части дипломной работы, использование студентом последних достижений информационных технологий, науки и техники, глубины обоснований принятых в проекте решений;
- оценка качества выполнения практической части работы и дипломной работы в целом;
- перечень положительных качеств дипломной работы и ее недостатков;
- заключение о возможности использования на практике работы студента;

6.14. Обучающийся должен быть ознакомлен с содержанием рецензии не позднее, чем за день до защиты работы.

6.15. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.16. После ознакомления с ВКР, отзывом руководителя и рецензией, заместитель директора по учебно-методической работе решает вопрос о допуске к защите дипломной работы и передаёт ее в государственную экзаменационную комиссию.

6.17. Выполненные обучающимися дипломные работы после их защиты хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

6.18. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах дипломного проектирования и в кабинетах по специальным предметам.

7.ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1 Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) оформляется согласно Методическим указаниям к оформлению и защите выпускной квалификационной работы, единым для всех специальностей в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

В целях контроля за соответствием оформления и структурирования ВКР приказом директора назначается ответственный за нормоконтроль. На проведение нормоконтроля должно быть предусмотрено 0,5 – 1 час на одного обучающегося.

7.2. Выполненная дипломная работа состоит из пояснительной записки и приложений, предусмотренных заданием, и представляется на защиту в жестком переплете.

Пояснительная записка должны быть выполнена следующим образом:

-оформлена с помощью ПК с использованием программ Microsoft Office Word;

-содержать аналитический (анализ учебной, научной литературы и нормативно-правовых актов по исследуемой теме) и описательный компонент работы;

- объем пояснительной записки должен составлять не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста (без приложений).

- содержать список источников и литературы, используемой в процессе работы.

состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

7.3. Основные структурные элементы пояснительной записки

В выпускной квалификационной работе (дипломной работе) должны содержаться следующие структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 2);
2. Файлы, предназначенные для последующего вложения в них документов: задания, отзыва, рецензии и др. (Приложения 3-5);
3. Содержание (оглавление);
4. Перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений (желательно, но не обязательно);
5. Введение должно включать в себя:
 - раскрытие актуальности темы дипломной работы, позволяющее оценить степень важности ее изучения;
 - цель дипломной работы и задачи для ее достижения;
 - объект и предмет дипломной работы, изучение которых позволит достичь поставленной цели;
 - методы достижения целей и решения задач дипломной работы.
6. Основная часть:
 - а) теоретическая часть (глава):
 - анализ литературы по теме дипломной работы;
 - описание нормативно-правовых оснований, источников, регламентирующих разработку или (и) составление документов, необходимых для достижения цели и решения задач дипломной работы;
 - теоретическое описание технологического процесса в соответствии с темой дипломной работы (например: делопроизводство, секретарская деятельность и т.д.);
 - описание организации работы с конфиденциальными документами (в отделе кадров предприятия);

- требования к организации рабочего места секретаря, работа секретаря по подготовке совещаний и деловых поездок руководителя, требования к ведению секретарем телефонных переговоров;

- выводы по теоретической части (первой главе).

б) практическая часть (глава);

- описание практики технологического процесса в соответствии с индивидуальным заданием на дипломную работу, применяемое по месту прохождения преддипломной практики;

- порядок организации технологического процесса (на примере конкретной организации, где проходила преддипломная практика и в соответствии с темой дипломной работы) с указанием путей совершенствования его эффективности;

- требования к оформлению личного дела, для сдачи в архив организации;

- аргументированные выводы, которые позволят сделать заключение о понимании автором дипломной работы сути организации технологического процесса в соответствии с темой;

- описание оборудования и программ, использованных при выполнении индивидуального задания выпускной квалификационной работы;

- охрана труда и техника безопасности;

- выводы по практической части (второй главе)

7. Заключение (выводы по дипломной работе);

8. Библиография (литература);

9. Приложения, содержащие материалы, дополняющие дипломную работу (образцы оформленных на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 документов в соответствии с темой дипломной работы: приказы по организации, зарегистрированный входящий и исходящий документ организации, номенклатура дел одного из структурных подразделений организации, на базе которой осуществлялось решение практических задач дипломной работы, оформленное личное дело для сдачи в архив и др. необходимая документация).

7.4. Содержание каждой части дипломной работы должно логически

вытекать из содержания предыдущей, при этом все разделы должны иметь смысловое единство между собой и выбранной темой выпускной квалификационной работы.

7.5. Объем ВКР составляет 35 - 55 страниц, включая титульный лист, но, не включая приложений. На обратную сторону нижнего листа обложки наклеивается конверт (карман) для размещения в нем носителя с электронной версией дипломного проекта и его презентации (диска).

7.6. В отдельных случаях дипломные работы могут выполняться группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту со строго регламентированным перечнем вопросов. При защите дипломной работы каждый студент должен подготовить доклад и защитить выполненную им работу. Решение государственной экзаменационной комиссии по результатам защиты ВКР принимается индивидуально по каждому студенту.

8. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

8.1. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

8.2. Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), оборудование которого соответствует инфраструктурному листу по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», код комплекта оценочной документации - КОД 46.02.01-2023 (размещается на официальном сайте колледжа).

8.3. ЦПДЭ располагается на территории ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

8.4. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8.5. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный

экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

8.6. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

8.7. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

8.8. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

8.9. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

8.10. Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента)

8.11. При сдаче государственного демонстрационного экзамена оценивается уровень освоения профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности, на основе Оценочных материалов для демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills по компетенции

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» (таблица 1).
 Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) 4:00:00 академических часов.

Таблица 1

№ п/п	Модуль задания ⁴ (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>ПК. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><i>уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, - систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

		<p>ПК. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
--	--	---	--

2	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><i>уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии
		<p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	

8.12. Требования к оцениванию приведены в таблице 2. Максимально возможное количество баллов – 100.

Таблица 2

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ¹	Баллы
1	2	3	4
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>Организация рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;</p>	70, 00

¹ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием профессиональной (общей) компетенции начинается с отглагольного существительного

		<p>Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;</p> <p>Подготовка дел к передаче на архивное хранение;</p> <p>Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</p> <p>Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;</p> <p>Осуществление организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p>	30,00

		Ведение работы в системах электронного документооборота	
Итого			100,00

8.3. Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную представлена в таблице 3.

Таблица 3

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

9. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

9.1. Предварительная защита проводится комиссией по предзащите выпускной квалификационной работы. Секретарь комиссии по предзащите осуществляет допуск студентов в помещение проведения предзащиты в соответствии со списком допущенных к предзащите.

Комиссия по предзащите может работать с одним студентом всем составом или распределить студентов по членам комиссии.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы дипломной работы, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом руководителя на дипломную работу, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность дипломной работы, наличие и оформление сопроводительных документов (титульный лист, задание на выполнение дипломной работы, календарный план, отзыв руководителя, список используемых источников), соответствие оформления дипломной работы методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту дипломной работы, знакомится с приложениями и презентацией.

9.2. Дипломная работа представляется и защищается в сроки, предусмотренные Единым графиком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего

профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в 2022 году.

9.3. Дипломная работа должна быть сдана преподавателю - руководителю в соответствии с календарным графиком.

9.4. Открытая защита дипломной работы осуществляется перед комиссией, которая определяет уровень овладения студентом общих и профессиональных компетенций по профессиональным модулям, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

9.5. Обучающийся, может быть, не допущен к защите дипломной работы в следующих случаях: при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом; при несоблюдении календарного графика подготовки дипломной работы; в случае отрицательного отзыва руководителя на дипломную работу.

9.6. Процедура защиты дипломной работы имеет следующие этапы:

- объявление темы работы и представление секретарем ГЭК портфолио студента членам комиссии (см. Положение о портфолио студента ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»);

- доклад студента с использованием мультимедийной презентации (до 15 мин.);

- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК, проведение дискуссии по содержанию работы;

- выступление руководителя с отзывом на проект студента (в случае отсутствия руководителя на защите по уважительной причине отзыв должен быть заранее представлен в письменном виде секретарю ГЭК);

- заслушивание рецензии и ответы студента на замечания рецензента.

На защиту одного дипломного проекта отводится 1 ак. час (45 минут).

9.7. В государственную экзаменационную комиссию представляются следующие документы:

– ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Программа государственной итоговой аттестации по специальности;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА;
- сведения об успеваемости студентов по всем дисциплинам и профессиональным модулям;
- зачётные книжки студентов;
- протоколы заседаний ГЭК.

9.8. Защита дипломных проектов проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

9.9. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Оценка защиты ВКР осуществляется на основе оценочного листа (Приложение 6)

9.10. При положительных результатах государственной итоговой аттестации ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающимся, защитившим ВКР, оформляется приказом директора колледжа.

9.11. По окончании работы государственной экзаменационной комиссии заместитель председателя комиссии готовит отчет о работе ГЭК.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- характеристика порядка проведения ГИА;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;

- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации.

9.12. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию колледжа письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

9.13. Порядок подачи и рассмотрения апелляции определен Положением об апелляционной комиссии ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

10.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

- по их желанию защита ВКР может проводиться в письменной форме;

- по их желанию защита ВКР может проводиться в отдельном кабинете с применением современных информационных технологий.

10.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

11. СОДЕРЖАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

11.1. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации (далее ФОС для ГИА) разрабатываются преподавателями дисциплин профессионального цикла и мастерами производственного обучения, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и согласовываются с представителями работодателя.

11.2. Комплект оценочных средств включает в себя индивидуальные задания на выполнение ВКР и оценочный лист ее защиты, позволяющий поэтапно и интегрально оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников колледжа.

11.3. Итоговая оценка по результатам защиты ВКР оценивается по пятибалльной системе, в свою очередь оценочный балл определяется исходя из количества набранных баллов согласно оценочному листу:

- «отлично» - 100% - 95% (92 - 87 баллов);
- «хорошо» - 94% - 73 % (86 -67 баллов);
- «удовлетворительно» - 72% - 51% (66 - 47 баллов);
- «не удовлетворительно» - менее 51% или 47 баллов.

11.4. Решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающимся, защитившим ВКР, оформляется приказом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

11.5. Обучающимся успешно прошедшим ГИА, вручаются дипломы о среднем профессиональном образовании, в том числе диплом с отличием.

11.6. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласия с ее результатами (далее – апелляция).

11.7. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР повторная защита проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в 2022 году от 28.11.2022.

В случае неявки обучающегося на защиту по уважительной причине дальнейшая защита проводится также в соответствии с указанным Порядком.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1 Указ Президента Российской Федерации от 12.04.2019 № 162 «Об утверждении перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет"»

2 Указ Президента Российской Федерации от 18.12.2018 № 719 «О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293»

3 Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.

4 Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 19. Ст. 2257.

5 Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 (ред. от 24 декабря 2007 г.) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775.

6 Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» [<http://archives.ru/documents/decree.shtml>].

7 Указ Президента Российской Федерации от 06.10.2004 № 1286 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны» (в ред. Указов Президента РФ от 27.09.2008 № 1410, от 09.12.2008 № 1752, от 26.02.2009 № 228, от 14.02.2012 № 183, от 02.04.2012 № 376, от 11.08.2014 № 563) [<http://archives.ru/documents/decree.shtml>].

8 Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих» (в ред. Указов Президента РФ от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814) [<http://archives.ru/documents/decree.shtml>].

9 Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. Указов Президента РФ от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814) [<http://archives.ru/documents/decree.shtml>].

10 Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2005 г. № 443 «Об утверждении правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 31. Ст. 3224.

11 Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 (ред. от 14 декабря 2006 г.) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 2. Ст. 123.

12 Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 30. Ч. 2. Ст. 3165.

13 Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 879 (ред. от 15 января 2008 г.) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 37. Ст. 3619.

14 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (ред. от 8 ноября 2007 г.) «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 г. № 2. Ст. 127.

15 Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание

законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.

16 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // <http://base.garant.ru/12137300/>.

17 Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2199.

18 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3448.

19 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3451.

20 Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (ред. от 24 июля 2007 г.) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283.

21 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (ред. от 30 июня 2003) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (Ч. 1). Ст. 5021.

22 Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 1 декабря 2007 г.) «О государственной тайне» [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/].

23 Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (ред. от 11 декабря 2002 г.) «О языках народов Российской Федерации» [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/].

24 Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»).

25 Примерное положение о центральном архиве федерального органа

государственной власти, иного федерального государственного органа (утверждено приказом Росархива от 25.02.2019 № 30).

26 Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42).

27 Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 61).

28 Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 63).

29 Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 62).

30 Примерное положение об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43).

31 Положение об управлении проектами цифровой трансформации Росархива (утверждено приказом Росархива от 10.07.2020 № 80)

32 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 (утверждены приказом Росархива от 12.03.2020 № 24)

33 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)

34 Правила делопроизводства в государственных органах, органах

местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

35 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). <http://archives.ru/documents/rules.shtml>

36 Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)

37ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Изд-во стандартов, 2003.

38ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

39Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013: [Текст]: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

40Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016: утвержден Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.

41ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). – М.: Книга сервис, 2017. – 192 с.

42 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.

43 Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

44 Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

45 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

46 Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

47 Перечень не подлежащих применению актов Главного архивного управления при Совете Министров СССР, решений коллегии Главного архивного управления при Совете Министров СССР и актов Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР (утвержден приказом Росархива от 08.10.2020 № 131 с изменениями, внесенными приказами Росархива от 04.12.2020 № 151, от 17.12.2020 № 160)

48 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

49 Перечень не подлежащих применению актов Главного архивного управления при Совете Министров СССР, решений коллегии Главного архивного управления при Совете Министров СССР и актов Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР (утвержден приказом Росархива от 08.10.2020 № 131 с изменениями, внесенными приказами

Росархива от 04.12.2020 № 151, от 17.12.2020 № 160)

50 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Литература

1 Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019. 224 с.

2 Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.

3 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.

4 Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.

5 Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

6 Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

7 Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.

8 Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.

9 Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

10 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с.

- 11 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.
- 12 Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
- 13 Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
- 14 Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
- 15 Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
- 16 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
- 17 . Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
- 18 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
- 19 Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
- 20 Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
- 21 9 Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.
- 22 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
- 23 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

24 Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

25 Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2019. - 96 с.

26 . Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2015. - 1344 с.

27 Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.

28 Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: Риор, 2016. - 32 с.

29 17. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

30 Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Академия, 2017. - 224 с.

31 . Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.

32 Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

Периодические издания

1. Ежемесячный журнал «Секретарское дело». [Текст]: профессиональный журн./учредитель: ООО «Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ОАО «Кострома».

2. Ежемесячный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера», ООО «Акцион-пресс».

3. Ежемесячный журнал «Секретарь-референт», ООО «Профессиональное издательство».

4. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста», ООО «Российское общество историков-архивистов» (РОИА).

5. Ежемесячный журнал «Отечественные архивы», ООО «Профессиональное издательство», Автономная некоммерческая организация «Редакция журнала "Отечественные архивы"».

6. Ежегодный научно-популярный журнал «Архивы Урала», Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив административных органов Свердловской области".

7. Ежемесячная газета «Архивные ведомости».

Интернет-ресурсы:

1. Секретарь-референт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr> (дата обращения 20.08.2022).

2. Секретарское дело [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru> (дата обращения 20.08.2022).

3. Справочник секретаря и офис-менеджера [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/emagazinesom> (дата обращения 20.08.2022).

4. Информационный портал для секретарей [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru> (дата обращения 20.08.2022).

5. Официальный сайт Управление архивами Свердловской области [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://uprarchives.midural.ru> (дата обращения 20.08.2022).

6. Портал Архивы России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> (дата обращения 20.08.2022).

7. Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения 20.08.2022).

Тематика выпускных квалификационных работ

1. Организация работы с документами в учреждении на современном этапе (на примере конкретной организации);
2. Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов (на примере конкретной организации)
3. Порядок подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации);
4. Документооборот учреждения и основные пути его совершенствования (на примере конкретной организации);
5. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии (на примере конкретной организации);
6. Секретарь руководителя в системе управления современной организацией (на примере конкретной организации);
7. Организация секретарского обслуживания (на примере конкретной организации);
8. Основные функциональные обязанности секретаря по документационному и бездокументному обслуживанию (на примере конкретной организации);
9. Порядок организации приема посетителей на предприятии (на примере конкретной организации);
10. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению секретарем управленческой документации (на примере конкретной организации);
11. Система электронного документооборота в деятельности секретаря (на примере конкретной организации);
12. Обязанности секретаря по организации хранения и использования документов в текущей деятельности организации (на примере конкретной организации);

13. Проблемы внедрения электронного документооборота на предприятиях (на примере конкретной организации);
14. Документирование деятельности кадровой службы и пути его совершенствования (на примере конкретной организации);
15. Порядок документирования основной деятельности учреждения и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации);
16. Структура и функции службы документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации);
17. Порядок оформления организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование (на примере конкретной организации);
18. Организация работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации);
19. Основные виды служебных писем и их роль в делопроизводстве учреждения (на примере конкретной организации);
20. Порядок применения унифицированной системы документации на предприятии (на примере конкретной организации);
21. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации)
22. Порядок подготовки текстов служебных документов в зависимости от основных направлений деятельности учреждения (на примере конкретной организации);
23. Организационное обеспечение деятельности отдела документационного обеспечения управления предприятия (на примере конкретной организации);
24. Порядок оформления отпусков работникам предприятия (на примере конкретной организации);
25. Документальное оформление служебных командировок работников предприятия (на примере конкретной организации);

26. Документирование увольнения работников организации по различным основаниям (на примере конкретной организации);
27. Дисциплина труда и порядок оформления дисциплинарных взысканий работникам учреждения (на примере конкретной организации);
28. Порядок регистрации и контроль документов в учреждении (на примере конкретной организации);
29. Порядок работы с документами ограниченного доступа (на примере конкретной организации);
30. Современные способы контроля исполнения документов на предприятии (на примере конкретной организации);
31. Организация защиты персональных данных работников предприятия (на примере конкретной организации);
32. Организация работы секретаря по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций на предприятии (на примере конкретной организации);
33. Порядок документирования процесса поощрения работников предприятия (на примере конкретной организации);
34. Порядок взаимодействия секретаря и руководителя предприятия на современном этапе (на примере конкретной организации);
35. Профессиональная культура и деловая этика современного секретаря руководителя предприятия (на примере конкретной организации);
36. Порядок документирования приема на работу (на примере конкретной организации);
37. Документация по трудовым правоотношениям: основные виды и порядок оформления (на примере конкретной организации);
38. Документационное обеспечение делопроизводства на предприятии (на примере конкретной организации);
39. Анализ кадрового состава и движение персонала на предприятии (на примере конкретной организации);

40. Порядок оформления и ведения личных дел и трудовых книжек (на примере конкретной организации);
41. Порядок организации рабочего места секретаря и руководителя (на примере конкретной организации);
42. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства на современном этапе (на примере конкретной организации);
43. Порядок аналитической работы с документами и основные правила реферирования информации (на примере конкретной организации);
44. Подготовка дел к архивному хранению, основные направления ее совершенствования (на примере конкретной организации);
45. Организация текущего хранения документов на предприятии (на примере конкретной организации);
46. Компьютерные технологии, используемые в деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
47. Документальное изменение условий трудового договора (на примере конкретной организации).



Приложение 2

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильский государственный
профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

Специальность 46.02.01

Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Группа: _____

Дипломная работа

(наименование темы)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

зам. директора по УМР

_____ О.А. Фищукова

«__» _____ 2022 г.

Руководитель _____ *ФИО*

Консультант _____ *ФИО*

Нормоконтроль _____ *ФИО*

Разработчик _____ *ФИО*

г. Нижний Тагил - 2022



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР

_____ О.А. Фищукова

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

студента (ки) группы _____

фамилия, имя, отчество полностью

1.Тема _____

утверждена приказом по колледжу от «__» _____ 20__ г. № _____

2.Руководитель _____

фамилия, имя, отчество полностью

3.Сроки выполнения ВКР с «__» _____ по «__» _____ 2022 г

4. Перечень подлежащих разработке вопросов

5.Перечень приложений

6.Перечень источников

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

Задание получил _____ «__» _____ 20__ г.



Приложение 4

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу (проект)

Студента (ки) _____

Группа _____

Специальность _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

(Ф.И.О., должность)

Наименование разделов	Оцениваемый показатель	Количество баллов		Примечания
		Мах.	Факт.	
Содержание	Отображает структуру работы и последовательность расположения составных частей с указанием страниц	1		
Введение	Раскрыта актуальность темы дипломной работы, позволяющая оценить степень важности ее изучения; Определены цели, задачи, объект и предмет дипломной работы.	2		
Теоретическая часть	Содержание работы полностью соответствует заявленной теме. Проведен анализ использованной литературы и источников по теме ВКР; Описан технологический процесс, функции секретаря руководителя, техника, программы и специализированная документация, использованные при выполнении ВКР; Сделаны обобщение и выводы по рассмотренному и изученному теоретическому материалу.	3		
Практическая часть	Проведено исследование состояния проблемы и предложено ее практическое решение Описана практика технологического процесса в соответствии с индивидуальным заданием. Сделаны аргументированные выводы, которые позволяют сделать заключение о понимании автором содержания дипломной работы, сути представленного технологического процесса в	3		

	соответствии с темой, ее актуальности.			
Охрана труда и техника безопасности	В полном объеме раскрыты основные аспекты охраны труда и техники безопасности в рамках выбранной темы	2		
Заключение	Выводы сформулированы грамотно в соответствии с темой	2		
Приложения	Порядок приложений совпадает с логическим порядком текста.	1		
	Итого:	14		

При общей сумме 13-14 баллов-оценка «5», 11-12 баллов-оценка «4», 9-10 баллов-оценка «3», 8 и менее-работа возвращается на доработку.

Выводы руководителя выпускной квалификационной работы

Оценка руководителя выпускной квалификационной работы _____

Руководитель: _____ (_____)
расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(на) _____ « ____ » _____ 20 ____ г

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

студента _____ группы _____

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема

1.Актуальность, новизна

2. Характеристика выполнения каждой части дипломной работы, использование студентом последних достижений информационных технологий, науки и техники, глубины обоснований принятых в проекте решений

3.Оценка качества выполнения практической части работы и дипломной работы в целом

4. Положительные стороны работы

5. Практическое значение проекта

6. Недостатки и замечания по работе

7. Заключение о соответствии выполненной дипломной работы теме ВКР

6. Рекомендуемая оценка выполненной работы _____

Ф. И. О. и должность рецензента _____

Подпись _____ 2022 г.

МП

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
защиты дипломной работы

специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка), группа _____
ФИО обучающегося _____

ПРОЯВЛЕНИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ		Баллы (0-2) 0 -признак не проявлен 1 – признак проявлен не в полной мере 2- признак проявлен в полной мере
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	В докладе и(или) при ответах на дополнительные вопросы звучит обоснование необходимости специалистов «Документовед» и «Архивист» на современном этапе развития общества	
	Содержание портфолио достижений указывает на высокие результаты прохождения производственной практики по профилю специальности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Время, предоставленное на защиту дипломной работы, распределено рационально	
	Доклад включает в себя все необходимые структурные элементы согласно программе ГИА (тема дипломной работы и ее актуальность, цели и задачи, анализ предмета и базы исследования, практическая реализация и апробация разработок, обобщение результатов и пр.)	
	Определены цель дипломной работы, позволяющая сформировать представление о результатах дипломной работы и задачи, адекватные достижению поставленной цели	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии доказательны и аргументированы	
	Осознает личную роль в достоинствах и недостатках представленной дипломной работы	
	Демонстрирует готовность в устранении допущенных ошибок при работе над дипломной работой	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	Информация, отобранная для защиты дипломной работы, позволят раскрыть ее суть и выделить необходимые особенности	

личностного развития	Называет литературные и нормативно-правовые источники, использованные при работе над дипломной работой, и обосновывает их выбор	
ОК5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Защита дипломной работы сопровождается электронной презентацией, выполненной в соответствии с требованиями к ее созданию	
	Указывает на то, что при работе над дипломной работой использовал Интернет-ресурсы, позволившие решить поставленную задачу	
	Называет профессиональные сообщества, форумы, сайты и пр., зарегистрированные в сети Интернет, которые способствуют повышению профессиональной компетентности в сфере делопроизводства и архивоведения	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Соблюдает нормы делового общения при взаимодействии с членами Государственной экзаменационной комиссии	
	Демонстрирует способности диалогового взаимодействия при ответах на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии	
	Результаты своей деятельности (дипломную работу) представлены в доступной, интересной и легкой для восприятия форме	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Называет пути индивидуальной профессиональной самореализации (возможность обучения в ВУЗе по специальности, формы повышения профессиональной квалификации и пр.)	
	В портфолио достижений представлены результаты участия в конкурсах профессионального мастерства и освоения дополнительных образовательных программ	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Называет существующие инновационные технологии в сфере делопроизводства (автоматизация делопроизводства, электронный документооборот и пр.)	
Итого (max – 38 баллов)		
ПРОЯВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ		Баллы (0-2)
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Указаны требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	
	Представлены методы оформления, регистрации и контроля за сроками исполнения документов на примере конкретной организации	
	Проанализировано оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль исполнения документов (детальное и всестороннее изучение работы с документами, оценка, наличие выводов)	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы,	Указаны требования к обработке документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству	
	Описаны методы обработки и систематизации документов, составления номенклатуры дел, этапы	

систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	формирования документов в дела	
	Проанализирована на примере конкретной организации инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, одно из сформированных дел	
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Представлены требования по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
	Указаны особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
	Проанализировано составление и заполнение документов по личному составу (наличие унифицированных форм документов, заполнение трудовых книжек, личных карточек работника и т.д., оценка, наличие выводов)	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Указаны требования к подготовке дел и составлению описи дел для передачи на архивное хранение в соответствии с «Основными правилами работы архивов»	
	Описаны методы подготовки дел и составления описи дел для передачи на архивное хранение	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря руководителя	Проанализирована подготовка дел для передачи на архивное хранение на примере конкретной организации (этапы, документация, оценка, выводы)	
	Указаны функции помощника руководителя, позволяющие координировать деятельность приемной в организации. Представлены особенности оформления рабочего места секретаря с учетом специфика деятельности организации, численности штата и пр.	
	Указаны требования к рабочему месту секретаря руководителя в соответствии с (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, СанПиН 2.2.2.1332-03)	
	Рассмотрен процесс организации рабочего места секретаря руководителя на примере конкретной организации (указаны достоинства и недостатки, представлена оценка, предложен вариант совершенствования организации рабочего места и пр.)	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Указаны требования к подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	
	Представлены особенности подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в зависимости от уровня, количества участников, значимости и т.д.	
	Проанализирован результат подготовки помощником руководителя совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций (оценка уровня подготовки: достоинства и недостатки)	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Указаны требования к подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
	Представлены особенности подготовки деловых поездок в зависимости от сроков, расстояния, значимости и т.д.	
	Проанализирован результат подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (оценка уровня подготовки: достоинства и недостатки)	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Указаны функции помощника руководителя по телефонному обслуживанию, приему и передаче факсов	
	Описана этика телефонных разговоров	

	Проанализирована деятельность помощника руководителя по осуществлению телефонного обслуживания, приему и передаче факсов (детальное и всестороннее изучение деятельности помощника руководителя в конкретной организации, оценка, наличие выводов)	
Итого (max – 48 баллов)		
Получен положительный отзыв по дипломной работе (присваивается 3 балла за «отлично», 2 балла - «хорошо», 1 балл «удовлетворительно»)		
Получена положительная рецензия на дипломную работу (присваивается 3 балла за «отлично», 2 балла - «хорошо», 1 балл «удовлетворительно»)		
Итого (max – 6)		
		Общее количество баллов
		Оценка

«отлично» - 100% - 95% (92 - 87 баллов);
«хорошо» - 94% - 73 % (86 -67 баллов);
«удовлетворительно» - 72% - 51% (66 - 47 баллов);
«не удовлетворительно» - менее 51% или 47 баллов

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж
имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

Заключение по дипломной работе

Дипломник _____

Тема _____

Специальность и группа _____

Объем дипломной работы: _____

Характеристика специальной подготовки

Содержание дипломной работы

Проявленная дипломником самостоятельность при выполнении дипломного проекта.
Плановость в работе. Умение пользоваться литературным материалом, индивидуальные
особенности дипломника _____

Отрицательные особенности дипломной работы

Положительные стороны дипломной работы

Предлагаемая оценка дипломной работы _____

Руководитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Ф.И.О. автора _____

Группа _____

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(углубленная подготовка)

Тема дипломной работы: _____

Соответствие дипломной работы заявленной теме _____

1. Оценка научного обоснования темы: _____

2. Правильность постановки цели и задач исследования: _____

3. Объем и качество источниковой базы: _____

4. Оценка содержания дипломной работы:

5. Практическая и исследовательская значимость дипломной работы

6. Оценка оформления дипломной работы:

а) наличие требуемых стандартом структурных частей (титульный лист, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения и примечания) и их оформление:

б) правильность оформления научно – справочного аппарата работы:

в) оценка стиля и логики изложения материала:

7. Заключение _____

8. К защите допускается с оценкой _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Должность рецензента _____

(ФИО)

МП

(подпись)

Требования к электронной презентации

- 1 Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.
- 2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).
- 3 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель и рецензент дипломной работы.
- 4 На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.
- 5 На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.
- 6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Обязательно наличие слайдов, посвященных охране труда и организации рабочего места. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.
- 7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.
- 8 Слайды, посвященные практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.
- 9 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.
- 10 Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.
- 11 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.
- 12 Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).