

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса»

РАССМОТРЕНА

на заседании

педагогического совета

протокол № 07

от 28.12.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.А. Горбунова

«28» 12 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Делопроизводитель

Центрального Екатеринбургского

отдела управления Роспотребнадзора

по Свердловской области

Шайдулова Д.С.

«28» 12 2023 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
выпускников**

**Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области "Екатеринбургский техникум отраслевых  
технологий и сервиса"  
по образовательной программе  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

г. Екатеринбург, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и методическими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800 (с изменениями)

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.2 Государственная итоговая аттестация является процессом экспертизы созданных в образовательном учреждении условий достижения образованности выпускников в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3 Предметом государственной итоговой аттестации выпускника учреждения профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных курсов, предметов, дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

1.4 Аттестационные испытания, включенные в государственную итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущей и промежуточной аттестации обучающегося, за исключением случаев функционирования в особом режиме (например, в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции).

## **2. ВИД И ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1 Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование подготовки и защиты выпускной квалификационной работы - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.2 Государственная итоговая аттестация может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в соответствии с порядком применения ДОТ в ГАПОУ СО "ЕТОТС", в том числе с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможности и состоянии здоровья выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и эпидемиологической обстановки.

2.3 Государственная итоговая аттестация выпускников, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- дипломная работа по специальности

### **3.СРОКИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1 Государственная итоговая аттестации выпускников в 2024 году проводится по следующему графику:

- с 22.04.2024 г. по 19.05.2024 г. прохождение преддипломной практики;
- с 20.05.2024 г. по 16.06.2024 г. – подготовка дипломной работы (ВКР);
- с 13.06.2024 г. по 14.06.2024 г. сдача дипломной работы на отзыв и рецензию;
- 17.06.2024 г. сдача дипломной работы на нормоконтроль;
- 18.06.2024 г. - защита дипломной работы.

### **4. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1 На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации согласно учебному плану по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с календарным учебным графиком отводится 216 часов, из них на подготовку - 144 часа и на проведение – 72 часа.

4.2 На период подготовки к государственной итоговой аттестации приказом директора техникума преподаватели профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин и руководители учебной практики назначаются руководителями дипломных работ. Ответственными за проведение нормоконтроля дипломной работы назначаются заместитель директора по учебно-производственной работе и методист.

4.3 В период подготовки к государственной итоговой аттестации проводят консультации в объеме 20 часов на группу.

4.4 На защиту дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и ответов на вопросы комиссии отводится 15 – 20 минут.

### **5. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1 С программой государственной итоговой аттестации, темами дипломных работ, комплектом оценочной документации обучающиеся должны быть ознакомлены до 22 декабря 2023 года. Ознакомление с нормативными документами и темами дипломных работ на ГИА проводится на организационном собрании выпускников и преподавателей.

5.2 К началу процедуры проведения ГИА должны быть подготовлены следующие документы:

- Программа ГИА;
- приказ о допуске обучающихся к ГИА;
- руководство по оцениванию результата ГИА для членов государственной экзаменационной комиссии;
- методические указания к выполнению дипломной работы;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- оценочный лист дипломной работы.

5.3 Материально-техническое обеспечение процедуры ГИА:

- учебная аудитория для защиты дипломной работы;
- учебная аудитория для работы государственной экзаменационной комиссии;
- интерактивная доска (экран);
- проектор;
- персональный компьютер.

5.4 Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, состав которых утверждается приказом директора техникума.

5.5 По результатам проведения процедуры ГИА оформляется итоговый протокол.

5.6. Для процедуры защиты дипломной работы выпускнику необходимо:

- цифровой носитель информации с презентационными материалами;
- оформленная в соответствии с требованиями письменная работа;
- форма одежды в соответствии с правилами делового этикета.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

6.1 В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускника должны быть сформированы общие и профессиональными компетенции.

6.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

6.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующим основным видам деятельности (далее - ПК):

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.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

7.1 Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, согласовываются с представителями работодателей и обсуждаются на заседании методической комиссии. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

7.2 Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу по соответствующей специальности и охватывать содержание профессиональной подготовки специалистов среднего звена, отражают требования современного рынка труда и тенденции моды в индустрии парикмахерского искусства.

7.3. Тематика выпускных работ должна быть связана с профессиональной деятельностью студентов на предприятиях по месту прохождения преддипломной практики (приложение А).

7.4 Разработанная и утвержденная тематика доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до получения задания перед выходом на производственную (преддипломную) практику. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей, рецензентов и норм контролёров, осуществляется приказом директора техникума.

## **8. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

8.1. Директор техникума приказом назначает непосредственного руководителя для выполнения дипломной работы.

8.2. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

8.3. Индивидуальные задания выдаются обучающимся до начала преддипломной практики.

8.4. В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка общего графика на период написания работы;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы по выбранной теме;
- консультативная помощь, в ходе которой обучающийся задает вопросы, вызвавшие у него затруднения;
- осуществление общего систематического контроля за деятельностью обучающихся;
- чтение представленного чернового варианта работы (целиком или по частям);
- отслеживание правильного оформления дипломной работы в соответствии с правилами оформления письменных печатных отчетных работ;
- написание подробного отзыва на готовый текст работы, подготовка обучающихся к процедуре защиты;
- присутствие руководителя на защите и при необходимости выступление с устной оценкой проделанного труда;

8.5. На консультации для каждого обучающегося предусматривается не более двух часов в неделю.

8.6. Обучающийся обязан:

- вести систематическую подготовительную работу с литературой и другими источниками информации;

- поддерживать связь с руководителем, регулярно информируя его о ходе работы;

- в установленные сроки представлять отчет о выполнении задания по дипломной работе;

- по мере написания разделов работы и выполнения практической части, показывать черновой текст руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;

- в установленный срок сдать готовую дипломную работу руководителю на отзыв и рецензенту, а также пройти нормоконтроль;

- в назначенный срок явиться на защиту с подготовленным текстом выступления презентационными материалами.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.**

9.1 Дипломная работа оформляется согласно методическим указаниям к оформлению и защите выпускной квалификационной работы, единых для всех специальностей. Данный стандарт находится в библиотеке для работы в читальном зале (бумажный экземпляр) и на сайте образовательного учреждения в разделе «Для студентов», подраздел «Государственная итоговая аттестация» и документ называется «Требования к оформлению самостоятельных и отчетных письменных работ».[http://www.parikmaher-ekb.ru/dlya\\_studentov/zadaniya\\_prepodavateley](http://www.parikmaher-ekb.ru/dlya_studentov/zadaniya_prepodavateley)

9.2. Общий объем выпускной квалификационной работы должен быть в пределах 35 – 45 страниц печатного текста. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 1-3 страниц (10% текста), заключение 2-4 страниц (5-10% текста), большую часть работы занимает основная часть (80% текста).

9.3. Обязательные требования – соответствие тематики дипломной работы содержанию профессиональных модулей, учебной и производственной практикам:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

9.4. Дипломная работа должна содержать:

- Введение

- Теоретическую часть

- Практическую часть

- Заключение

- Список использованных источников

- Приложения

9.5. Требования к содержанию дипломной работы содержатся в методических указаниях, представленных на сайте техникума в разделе «Государственная итоговая аттестация».

9.6. Требования к оформлению дипломной работы представлены в методическом пособии на сайте техникума.

9.7. Защита дипломной работы должна быть представлена в форме электронной презентации, созданной в программе PowerPoint.

9.8 Методические рекомендации к структуре и содержанию дипломной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Дипломная работа должна состоять из следующих разделов:

Введение

Теоретическая часть

Практическая часть

Заключение

Приложения

Список использованных источников

2. Содержание раздела «Введение»

2.1. Тема работы

2.2. Цель работы. Цель работы должна быть конкретной и достижимой. Цель дипломной работы – анализ деятельности предприятия по направлению темы работы. Например:

*Цель данной работы – провести анализ деятельности службы ДООУ предприятия (наименование предприятия) по организации документооборота организации.*

Задачи работы. Задачи работы должны быть четкими измеримыми. В формулировках задач работы должна быть отражена последовательность шагов, предпринятых для достижения цели. Например:

*Задачи работы:*

1. *Изучить нормативные документы, регламентирующие работу службы ДООУ предприятия*

2. *Подобрать и проанализировать первоисточники в соответствии с темой работы*

3. *Обобщить информацию, полученную из первоисточников*

4. *Представить технологию работы с различными потоками документов*

5. *Изучить опыт работы предприятия по организации работы с документопотоками*

2.3. Предмет исследования. Предметом исследования могут быть: технологии, процессы, документы, условия, участники процесса и т.д.

2.4. Проблема, связанная с темой работы. При определении проблемы необходимо указывать последствия, к которым приводит нерешенная проблема. Например:

*Проблема работы – нерегламентированная организация работы с документооборотом приводит к снижению эффективности деятельности не только службы ДОУ, но и предприятия в целом.*

2.5. Актуальность темы работы ( В чем важность данной темы? Каково современное состояние предмета исследования ? и т.д.)

2.6. Методы исследования

Методы исследования – инструменты, при помощи которых добывается и обрабатывается фактический материал.

Исследовательские методы группируются по различным признакам. По уровню проникновения в сущность выделяют

—теоретические методы, например, анализ, синтез, индукция, дедукция.

—эмпирические методы, например, наблюдение, эксперимент, методы опроса.

Методы эмпирического уровня:

—наблюдение;

—интервью;

—анкетирование;

—опрос;

—собеседование;

—тестирование;

—фотографирование;

—счет;

—измерение;

—сравнение.

С помощью этих методов исследовательской работы изучаются конкретные явления или процессы, на основе которых формируются гипотезы, делается анализ и формулируются выводы.

Методы экспериментально-теоретического уровня:

—эксперимент;

—лабораторный опыт;

—анализ;

—моделирование;

—исторический;

—логический;

—синтез;

—индукция;

—дедукция;

—гипотетический.

Эти методы исследования помогают не только собрать факты, но и проверить их, систематизировать, выявить неслучайные зависимости и определить причины и следствия.

Методы теоретического уровня:

—изучение и обобщение;

—абстрагирование;

- идеализация;
- формализация;
- анализ и синтез;
- индукция и дедукция;
- аксиоматика.

Эти методы исследования позволяют производить логическое исследование собранных фактов, вырабатывать понятия и суждения, делать умозаключения и теоретические обобщения.

### 3. Содержание теоретической части.

3.1. Содержание теоретической части представляет собой результат работы студента с первичной информацией. Для этого автор работы должен изучить источники информации, обобщить эту информацию и представить в работе. Каждый раздел теоретической части должен содержать выводы и умозаключения.

3.2. Для работы над теоретической частью необходимо использовать следующие виды источников:

- учебно-практические пособия для специалистов сферы ДОУ;
- научные исследования ведущих российских специалистов в сфере ДОУ ;
- справочники для практикующих специалистов;
- законодательные и нормативные акты, регулирующие работу в сфере ДОУ ;
- материалы специальных периодических изданий;
- материалы специализированных или авторских сайтов Интернет.

Не рекомендуется использовать в работе материалы общеполковых систем Интернета

3.3. Теоретическая часть показывает умение студентов работать с информацией, поэтому каждый раздел должен содержать ссылки на источники информации.

3.4. Теоретическая часть должна в полном объеме раскрывать предмет исследования и проблему, связанную с темой работы, отражать различные подходы к проблеме и способам ее решения.

4.Содержание практической части: Представление и анализ опыта работы служб ДОУ конкретных предприятий и архива по решению проблем, связанных с темой работы

### 5. Содержание раздела «Заключение»

5.1. В заключении повторяются наименование темы работы, цели и поставленные задачи.

5.2. В разделе необходимо кратко отразить основные моменты каждого раздела работы с выводами и умозаключениями.

5.3. В разделе обязательно должны быть сделаны выводы о степени решения поставленных в начале работы задач.

6. В разделе «Приложения» представляются материалы, иллюстрирующие или дополняющие содержание работы (документы, таблицы, схемы, фотоматериалы и т.д.)

### 7. Требования к компьютерной презентации работы

7.1. Презентация должна соответствовать теме работы и в полном объеме представлять ее содержание

7.2. Информация на слайдах должна быть представлена в форме таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.п. Не рекомендуется использование слайдов с большим количеством текстовой информации.

7.3. Переключение слайдов должно осуществляться по щелчку мыши. Если при оформлении слайдов используется анимация, то она должна быть автоматически настроена.

7.4. Вся презентация должна быть оформлена на одинаковых макетах слайдов (в одном цветовом решении). Для оформления можно использовать картинки и фотографии, тематически связанные с профессией или темой работы.

7.5. Первые слайды должны отражать тему работы, цель и задачи. Последний слайд содержит формулу вежливости (*Спасибо за внимание*) и указание на ФИО исполнителя презентации.

## 8. Процедура защиты работы

8.1. Защита работы имеет публичный характер

8.2. Представление компьютерной презентации при защите обязательно

8.3. При защите работы студент должен показать свободное владение грамотной устной речью, свободное владение профессиональной лексикой и терминологией. Не рекомендуется чтение защитного слова «с листа», чтение информации со слайда.

8.4. При защите работы студенты должны соблюдать требования делового этикета к внешнему виду.

## 10. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

10.1. Дипломные работы представляются и защищаются в сроки, предусмотренные графиком их выполнения, и должны быть сданы руководителю в соответствии с календарным графиком. Открытая защита дипломных работ осуществляется государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК), которая определяет уровень овладения студентом общих и профессиональных компетенций по соответствующему профессиональному модулю, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям указанными в оценочных листах (Приложение Б).

10.2. Студент может быть не допущен к защите дипломной работы в следующих случаях:

- при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;

- в случае отрицательного отзыва руководителя на дипломную работу.

## 11. СОДЕРЖАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

11.1. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации (далее ФОС для ГИА) разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются на заседании методической комиссии согласовываются с представителями работодателя.

11.2. Комплект оценочных средств включает в себя следующие документы:

- программа Государственной итоговой аттестации;
- перечень тем дипломных работ (Приложение А);
- задания для выполнения выпускной квалификационной работы;
- оценочный лист ГИА по оценке уровня образованности выпускника при защите выпускной квалификационной работы выпускников (приложение Б);
- протокол ГИА.

11.3 Итоговая оценка по результатам защиты дипломной работы определяется исходя из количества набранных баллов согласно оценочному листу:

Максимальное количество баллов дипломной работы по ПМ.02 – 58 балла.

58 – 52 балла «отлично»

51 – 45 баллов «хорошо»

44 – 30 баллов «удовлетворительно»

менее 29 баллов «неудовлетворительно»

Максимальное количество баллов дипломной работы по ПМ.01 - 53 балла.

53-48 баллов «отлично»

47– 41 балл «хорошо»

40 – 26 баллов «удовлетворительно»

Менее 26 баллов «неудовлетворительно»

11.4. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят Государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения Государственной итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение Государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

## **12 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

12.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Техникумом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

12.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

12.3. Состав ГЭК утверждается приказом Техникума и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

12.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

12.5. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. Если в техникуме создается несколько ГЭК, то заместителем председателя ГЭК может быть назначен заместитель директора или педагогический работник техникума.

12.6 Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) формируется после утверждения председателя ГЭК и может состоять из представителей техникума работающих по данной образовательной программе, представителей работодателей по соответствующему профилю образовательной программы.

12.7 Процедурой проведения ГИА предусмотрено ведение протокола ГЭК по согласованным в техникуме формам.

12.8 Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

### **13 ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

13.1 Выпускник, получивший на ГИА оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» получает диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

### **14 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

14.1 По результатам государственной 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) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

14.2 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при

рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

14.3 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

14.4 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## Приложение А

### Темы дипломных работ для студентов специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Основное назначение номенклатуры дел и порядок ее составления на конкретном предприятии.
2. Анализ системы организационно-распорядительной документации в конкретной организации.
3. Классификация документов, образующихся в деятельности конкретной организации.
4. Документирование кадровой процедуры аттестации работников конкретной организации.
5. Анализ организации оперативного хранения дел в делопроизводстве конкретной организации.
6. Особенности организации работы с конфиденциальными документами на примере конкретной организации.
7. Технология составления и оформления документов на конкретном предприятии.
8. Организация работы с обращениями граждан в государственной организации.
9. Организация работы с конфиденциальными документами и персональными данными работников на конкретном предприятии.
10. Анализ организации работы с документами на конкретном предприятии.
11. Система документов организации.
12. Трудности в проведении экспертизы ценности документов в конкретной организации.
13. Учет уникальных и особо ценных документов на примере конкретного архива.
14. Правила составления и оформления номенклатуры дел на примере конкретного предприятия.
15. Использование документов архива на современном этапе.
16. Правила составления и оформления архивных описей на примере конкретного предприятия.
17. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
18. Принципы организации документов в пределах архива по фондам.
19. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации на примере конкретного архива.
20. Обзор фонда: его место в системе НСА архива, роль и значение.
21. Совершенствование системы мер по обеспечению сохранности архивных документов.
22. Анализ составления и оформления служебных писем на конкретном предприятии

23. Анализ составления и оформления распорядительных документов на конкретном предприятии
24. Анализ организационно-правовых документов на конкретном предприятии
25. Анализ использование документов архива на современном этапе на примере конкретного архива.
26. Анализ деятельность архивного учреждения на примере конкретного архива
27. Анализ форм использования архивных документов в архивах
28. Особенности комплектования негосударственных архивов
29. Классификация организационно-распорядительной документации и ее практическое применение.
30. Анализ организации делопроизводства в образовательной организации.
31. Анализ номенклатуры дел, ее назначения и порядок составления на примере конкретной организации
32. Изучение принципов организации документов в пределах архива конкретного предприятия.
33. Анализ составления и оформления приказов по основной деятельности конкретного предприятия.
34. Анализ организации обеспечения доступа к архивной документации на конкретном предприятии.
35. Анализ составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок конкретного предприятия.
36. Анализ номенклатуры дел, ее назначения и порядок составления на примере конкретной организации
37. Анализ оформления и ведение личных дел сотрудников конкретного предприятия.
38. Анализ сохранности документов в архиве конкретного предприятия.
39. Анализ положения о службе документационного обеспечения управления организации конкретного предприятия.
40. Совершенствование организации работы с обращениями граждан в государственном учреждении.
41. Анализ соблюдения правил составления и оформления архивных описей на конкретном предприятии.
42. Анализ системы научно-справочного аппарата к документам АФ РФ
43. Анализ требований к составлению и оформлению информационно-справочной документации конкретного предприятия.
44. Анализ организации документооборота конкретного предприятия.
45. Изучение процесса экспертизы ценности документов в архиве конкретного предприятия.
46. Анализ составления архивных каталогов конкретного предприятия.
47. Изучение принципов организации документов в пределах архива конкретного предприятия.

Оценочный лист дипломного проектирования (архивоведение)  
для студентов 3 курса специальности  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_

Признаки компетенций	Наличие признаков
1. Работа с профессионально ориентированной информацией	
1.1. Использует достаточное количество источников информации	
1.2. Используемые источники соответствуют теме работы	
1.3. Анализирует информацию, полученную из первоисточников	
1.4. Обобщает информацию, полученную из первоисточников	
1.5. Использует в работе положения законодательных и нормативных актов в области архивоведения	
1.6. Делает ссылки на используемые нормативные акты	
1.7. Структура работы соответствует поставленным задачам	
1.8. Раскрывает тему работы в полном объеме	
1.9. Использует различные методы обработки информации	
2. Решение профессиональных проблемных задач	
2.1. Описывает предприятие, в архивной службе которого проводили исследование, в полном объеме	
2.2. Представляет описание структуры, функции и задачи архивной службы конкретного предприятия	
2.3. Определяет и формулирует цели исследования архивной службы на конкретном предприятии	
2.4. Определяет и формулирует конкретные и измеряемые задачи исследования архивной службы на конкретном предприятии	
2.5. Разрабатывает инструментарий для проведения исследования по теме работы	
2.6. Использует различные методы исследования при анализе ситуации в архивной службе конкретного предприятия	
2.7. Определяет причины проблем, связанных с хранением и использованием архивных документов на конкретном предприятии	
2.8. Определяет достоинства и недостатки работы архивной службы по проблеме, связанной с темой работы	
2.9. Дает рекомендации по решению проблемы или представляет проект решения проблемы	
3. Осуществление профессиональных коммуникаций	
3.1. Оформляет работу в соответствии с требованиями стандарта	
3.2. Оформляет работу грамотно (соблюдает языковые нормы)	
3.3. Содержание презентации соответствует теме работы	
3.4. Представляет презентацию в графических и табличных формах	

3.5. Оформляет презентацию грамотно	
3.6. Содержание защитного слова соответствует теме работы	
3.7. Профессионально и доступно излагает основное содержание своей работы	
3.8. Соблюдает правила делового этикета	
3.9. Профессионально и в полном объеме отвечает на вопросы комиссии	
4. Осуществление профессионального саморазвития	
4.1. Соблюдает график дипломного проектирования	
4.2. Представляет свои образовательные и профессиональные достижения (портфолио)	
	Итого баллов:
	Оценка:

Шкала оценивания:

0 – признак отсутствует

1 – признак присутствует частично, на уровне отдельных элементов

2 – признак присутствует в полном объеме

Максимальное количество баллов – 58.

58 – 52 балла «отлично»

51 – 45 баллов «хорошо»

44 – 30 баллов «удовлетворительно»

менее 29 баллов «неудовлетворительно»

Оценочный лист дипломного проектирования (ДОУ)  
для студентов 3 курса специальности  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Наличие признаков
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
1. Использует достаточное количество источников информации	
2. Используемые источники соответствуют теме работы	
3. Анализирует информацию, полученную из первоисточников	
4. Обобщает информацию, полученную из первоисточников	
5. Использует в работе положения законодательных и нормативных актов в области документационного обеспечения управления и архивоведения, дает ссылки на использованные источники	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
6. Самостоятельно формулирует достижимую цель работы	
7. Самостоятельно формулирует конкретные задачи работы	
8. Структура работы соответствует поставленным задачам	
9. Раскрывает тему работы в полном объеме	
10. В работе содержатся выводы и умозаключения	
11. Соблюдает график дипломного проектирования	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
12. Описывает предприятие, в котором проводил исследование, в полном объеме	
13. Представляет описание структуры, функций и задач службы ДОУ	
14. Анализирует состояние дел на конкретном предприятии в соответствии с темой работы в полном объеме	
15. Использует различные методы исследования при анализе профессиональной ситуации по теме работы на конкретном предприятии	
16. Определяет причины возникновения проблем, связанных с темой работы	
17. Определяет достоинства и недостатки работы предприятия по проблеме, связанной с темой работы	
18. Дает рекомендации по решению проблемы и/ или представляет проект решения проблемы	

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
19. Оформляет работу в соответствии с требованиями стандарта	
20. Оформляет работу грамотно (соблюдает языковые нормы)	
21. Содержание презентации соответствует теме работы	
22. Представляет информацию в графических и табличных формах	
23. Оформляет презентацию грамотно	
24. Содержание защитного слова соответствует теме работы	
25. Профессионально и доступно излагает основное содержание своей работы	
26. Соблюдает правила делового этикета	
27. Профессионально и в полном объеме отвечает на вопросы комиссии	
	Итого баллов:
	Оценка:

Шкала оценивания:

0 – признак отсутствует

1 – признак присутствует частично, на уровне отдельных элементов

2 – признак присутствует в полном объеме

Всего можно набрать 53 балла.

53-48 баллов

«отлично»

47– 41 балл

«хорошо»

40 – 26 баллов

«удовлетворительно»

Менее 26 баллов

«неудовлетворительно»