




СОГЛАСОВАНА

Председатель ГЭК

 Скубко Ю.Н.,
директор муниципального бюджетного
учреждения «Камышловский городской
архив документов по личному составу»

УТВЕРЖДЕНА

решением педагогического
совета колледжа
(протокол № 4 от 22.12.2023 г.)

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»
по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования –
программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

базовая подготовка



Разработчики:

Пичка Елена Борисовна, заместитель директора по учебно-производственной работе, кандидат психологических наук,

Устьянцева Ирина Юрьевна, заместитель директора по научно-методической и исследовательской работе, кандидат психологических наук,

Афонасьева Елена Сергеевна, преподаватель,

Порсина Анастасия Владимировна, преподаватель,

Шакирова Ирина Валерьевна, секретарь, преподаватель

Программа ГИА по ОПОП СПО – ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** рассмотрена на заседании Научно-методического совета (протокол № 59 от 31.10.2023г.) и рекомендована к обсуждению на заседании педагогического совета.

Заместитель директора по НМ и ИР _____

И.Ю. Устьянцева

**Содержание**

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА | 6 |
| 2.1. Объем времени и сроки проведения ГИА | 6 |
| 2.2. Порядок выполнения и защиты дипломного проекта (работы) | 7 |
| 2.3. Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации | 11 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТАМ(РАБОТАМ), МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ | 11 |
| 3.1. Требования к содержанию и структуре дипломного проекта (работы) | 11 |
| 3.2. Требования к оформлению дипломного проекта (работы) | 13 |
| 3.3. Перечень заданий для выполнения дипломных проектов (работ) | 15 |
| 3.4. Макет оформления задания для выполнения дипломного проекта (работы) | 29 |
| 3.5. Перечень тем дипломных проектов (работ) | 30 |
| 3.6. Методика оценивания дипломных проектов (работ) | 31 |
| 3.7. Лист оценки общих и профессиональных компетенций студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение во время защиты дипломных проектов (работ) | 33 |
| 3.8. Порядок работы с листом оценки общих и профессиональных компетенций во время защиты дипломных проектов (работ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | 34 |
| 3.9. Сводный лист оценки общих и профессиональных компетенций выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по результатам защиты дипломного проекта (работы) | 34 |
| 3.10. Экзаменационная ведомость по результатам защиты дипломного проекта (работы) | 35 |
| 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ | 36 |
| 5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 37 |
| Приложения | 39 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Код и наименование образовательной программы: Основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанная на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014г. № 975.

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

База приема на образовательную программу: основное общее образование.

Нормативно – правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в колледже:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014г. № 975;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800(с изменениями и дополнениями);

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г №816;

– Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», утвержденное приказом директора ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» от 29.09.2022 г. № 249 - ОД;

- Положение о выпускной квалификационной работе студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» от 26.10.2020 г. № 294 – ОД;

Цель ГИА: определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Предметом оценивания в процессе государственной итоговой аттестации являются общие и профессиональные компетенции выпускника, свидетельствующие о его готовности к осуществлению основных видов деятельности (организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель); организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)).

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части оценки освоения основных **видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.



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

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ВПД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.

ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель)

3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

3.8. Формировать дела.

3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.

3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.



ВПД 4. Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

4.1. Организация кадровой работы в современной организации.

4.2. Осуществление кадрового делопроизводства.

4.3. Организация внутреннего аудита кадровых документов.

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.

Формы государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определены ФГОС СПО:

- защита дипломной работы/ дипломного проекта.

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1. Объем времени и сроки проведения ГИА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Календарным учебным графиком ОПОП ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021 г. на базе основного общего образования, очная форма обучения) на организацию ГИА всего отводится – 216 часов (6 недель).

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком (Таблица 1).

Таблица 1. Сроки государственной итоговой аттестации (в соответствии с календарным учебным графиком).

| Группа, форма обучения | Сроки выполнения дипломных проектов (работ) | Сроки защиты дипломных проектов (работ) |
|-----------------------------|---|---|
| Здоуа, очная форма обучения | 22.04 – 04.05.2024 г. 03.06 – 15.06.2024 г. (4 нед.) | 17.06 – 29.06.2024 г. (2 нед.) |

Предварительные даты проведения государственной итоговой аттестации представлены в таблице 2.

Таблица 2. График проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – програм-



мам подготовки специалистов среднего звена в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» в 2024 г.

| Наименование ОПОП | Группа | Защита дипломного проекта (работы) |
|--|--------|------------------------------------|
| 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021г.), очная форма обучения, срок обучения – 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования, квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист | Здоуа | 26.06.2024 г. |

2.2. Порядок выполнения и защиты дипломного проекта (работы)

Для проведения ГИА по каждой специальности создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК). Состав ГЭК утверждается приказом директора.

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», Программой государственной итоговой аттестации, локальными нормативными актами колледжа и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия формируется колледжем из:

- преподавателей колледжа, реализующих общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом министра общего и профессионального образования Свердловской области по представлению колледжа.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии могут быть назначены заместители директора или педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Общее руководство и контроль выполнения дипломного проекта (работы) осуществляет заместитель директора по научно-методической и исследовательской работе.

Руководителями дипломных проектов (работ) являются преподаватели профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы. Кроме руководителя, по согласованию с заместителем директора по научно-методической и исследовательской работе, может быть назначен консультант по отдельным вопросам (частям) дипломного проекта (работы). Перечень тем дипломных проектов (работ), закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломного проекта (работы) осуществляются приказом директора.

К каждому руководителю дипломного проекта (работы) может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

Основными функциями руководителя являются:

- разработка совместно со студентом плана дипломного проекта (работы);
- разработка задания на выполнение дипломного проекта (работы);
- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы);
- консультирование студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы), ее оформления;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, других информационных источников, выполнение практической части;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком;
- проверка окончательного содержания дипломного проекта (работы) и ее оформления;
- оказание помощи студенту в структурировании доклада на предварительную защиту и защиту дипломного проекта (работы);
- подготовка письменного отзыва о дипломном проекте (работы).

В обязанности консультанта дипломного проекта (работы) входит:

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса, определении условий реализации исследовательской работы.

Письменный отзыв руководителя должен раскрывать (содержать)

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки;
- отношение студента к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные (не проявленные) им способности;
- оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы, степени достижения цели и задач, поставленных в работе;
- оценку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студентов (или их составляющих), продемонстрированных им при выполнении дипломного проекта (работы);
- оценку степени самостоятельности, инициативности, активности, дисциплинированности студента в процессе работы над дипломным проектом (работой), личного вклада в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;
- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта (работы) к защите.

Для выполнения дипломного проекта (работы) руководителями дипломных проектов (работ) составляется график консультаций студентов. Консультации проводятся за счет объема времени, предусмотренного в учебном плане на подготовку дипломного проекта (работы). Формы консультаций – индивидуальные очные/онлайн консультации, групповые консультации и др.

Руководство дипломным проектом (работой) студентов оплачивается в объеме 16 часов за одну работу. В этот объем часов входят консультации по выполнению дипломного проекта (работы) и ее защите, а также проведение нормоконтроля - 1 ч. на одного студента.

Для каждого студента в соответствии с утвержденной темой руководитель дипломного проекта (работы) разрабатывает задание на выполнение дипломного проекта (работы). Это задание утверждается заместителем директора по научно – методической и исследовательской работе. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС СПО разработанных заданий на выполнение дипломного проекта (работы), основных показателей оценки результатов выполнения и защиты ра-



бот осуществляется на заседании Научно-методического совета. Форма для разработки задания представлена в приложении 1.

Дипломный проект (работа) проходит этап предварительной защиты в сроки, определенные графиком выполнения дипломного проекта (работы) работы в колледже. Формы проведения предварительной предзащиты дипломного проекта (работы) определяются на заседании Научно-методического совета (публичная очная защита). По результатам предварительной защиты оформляется протокол (секретарем комиссии / руководителем дипломного проекта (работы)). По результатам предварительной защиты педагогический совет принимает решение о допуске работы к защите во время государственной итоговой аттестации.

Выполненные дипломные проекты (работы) подлежат обязательному рецензированию (внутреннему и внешнему).

Внутренние рецензенты определяются на заседании Научно-методического совета на основе предложений руководителя и исполнителя работы из числа преподавателей колледжа, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломного проекта (работы), и требованиями, предъявляемыми к данной форме государственной итоговой аттестации. Закрепление внутренних рецензентов дипломных проектов (работ) осуществляется приказом директора.

Внешнее рецензирование дипломных проектов (работ) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника и, как правило, осуществляется руководителем преддипломной практики.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- общую оценку качества выполнения дипломных проектов (работ).

Выпускник предоставляет работу рецензенту в сроки, определенные графиком выполнения дипломного проекта (работы) по специальности, но не позднее, чем за 10 дней до даты защиты дипломного проекта (работы).

В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО, дипломные проекты (работы) предоставляются рецензентам в электронном виде в формате PDF. Рецензенты после оценки работ предоставляют тексты дипломных проектов (работ) (PDF) и рецензии в ГЭК в электронном виде. Рецензия должна быть оформлена в формате PDF/скринкопии/фотографии рецензии. Оригиналы рецензии предоставляются на защиту и хранятся в течение 5 лет в кабинете заместителя директора по научно-методической и исследовательской работе.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломного проекта (работы).

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

На оплату рецензирования одного дипломного проекта (работы) должно быть предусмотрено не менее 2 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО защита дипломного проекта (работы) проводится в онлайн-режиме/в режиме видеоконференции и т.п.

За 5 дней до начала государственной итоговой аттестации выпускник представляет в печатном виде государственную экзаменационную комиссию следующие документы:

- экземпляр работы;

- рецензию на дипломный проект (работу), выполненную преподавателем колледжа;

- внешнюю рецензию, выполненную представителем работодателя;

- отзыв руководителя;

- задание на выполнение дипломного проекта (работы);

- индивидуальный план;



- при наличии - другие документы, характеризующие теоретическую и практическую значимость работы (дипломы, грамоты, печатные работы, отзывы, продукты деятельности обучающихся и др.).

В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО, перечисленные выше документы представляются в ГЭК электронном виде в форматах PDF, скрин-копий (индивидуальный план можно предоставить в формате Word) и т.п. Кроме этого, на защиту текст дипломного проекта (работы) и пакет документов должен быть предоставлен в печатном варианте (почтой России, через личную доставку).

На защиту дипломного проекта (работы) отводится до 0,5 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студентов.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Оплата председателю и членам аттестационной комиссии производится из расчета 0,5 часа за каждого студента.

Оценивание дипломного проекта (работы) осуществляется на основе листа экспертной оценки, разработанного в колледже. При определении итоговой оценки учитываются доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются выпускникам в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО, секретарем ведется электронный протокол заседания ГЭК, члены ГЭК заполняют листы оценки в онлайн-режиме по ссылке индивидуального доступа/заполняют бумажный вариант листа оценки и представляют оригинал в ГЭК.

Студенты, выполнившие дипломный проект (работу), но получившие при защите отметку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы дипломного проекта (работы) или вынести решение о закреплении за ним новой темы и определить новый срок повторной защиты.

Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, выполняющих дипломный проект (работу), в колледже создается организационно-педагогическое сопровождение (поэтапный контроль выполнения дипломного проекта (работы) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы в случае заболевания, организация индивидуальных консультаций) и психолого-педагогическое сопровождение.

Для обеспечения своевременности и качества выполнения дипломного проекта (работы) обучающимися с ОВЗ и инвалидами в колледже создаются специальные условия, включающие в себя:

- обеспечение обучающихся бесплатными учебными и лекционными материалами, методическими рекомендациями/ памятками по выполнению дипломного проекта (работы);
- обеспечение компьютерами со специальными программами, с выходом в интернет для выполнения дипломного проекта (работы), мультимедийной аппаратурой;
- в процессе индивидуального консультирования допустимо использование диктофона, для фиксации и лучшего понимания особенностей выполнения дипломного проекта (работы), проведение онлайн консультаций по выполнению дипломного проекта (работы);

- оборудование рабочего места обучающегося с двигательной патологией должно обеспечивать комфортное и удобное положение студента в пространстве, создавать условие для полноценного восприятия и организации его активных действий, в том числе для работы удаленно.

- дополнительное сопровождение выполнения дипломного проекта (работы) кураторами, педагогами профессиональных модулей в процессе выполнения дипломного проекта (работы),

- разработка индивидуального плана выполнения дипломного проекта (работы) для лиц с ОВЗ и инвалидов совместно с куратором и руководителем проекта (при наличии соответствующего запроса со стороны обучающегося с ОВЗ и инвалидностью).

Защита дипломного проекта (работы) обучающимся с ОВЗ и инвалидом предполагает обеспечение присутствием в аудитории ассистента, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общение с членами комиссии), а также пользование необходимыми техническими средствами (при наличии соответствующего запроса со стороны обучающегося с ОВЗ и инвалидностью).

2.3. Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации

В ходе проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалиста среднего звена выпускникам разрешено использовать следующие средства обучения и воспитания, необходимые для представления результатов исследовательской и проектной деятельности:

- аппаратно-программные и аудиовизуальные средства обучения;
- учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты;
- технические и информационные средства обучения (компьютер, интерактивная доска, медиапроектор);
- платформа Сферум.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТАМ (РАБОТАМ), И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Требования к содержанию и структуре дипломных проектов (работ)

Дипломная работа - это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного (теоретического и практического) исследования (решения) одной из актуальных проблем современной системы документационного обеспечения документоведения и архивоведения, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

Дипломная работа имеет следующую примерную структуру: титульный лист; оглавление; введение; основная часть, состоящая из теоретического и практического разделов; заключение; список источников и литературы; приложения.

Титульный лист представляет сведения о названии профессиональной образовательной организации, теме дипломной работы, специальности, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы. Оформляется в соответствии с требованиями.

Оглавление последовательно отражает все структурные элементы дипломной работы: введение, основная часть (с указанием названий глав и параграфов), заключение, список источников и литературы, приложение, включает номера страниц, где они начинаются.

Введение включает в себя следующие обязательные составляющие части: обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы; краткий анализ степени разработанности темы исследователями; формулировка противоречий и проблем, определение объекта и предмета, определение цели, задач дипломной работы; обоснование хронологических и территориальных рамок дипломной работы; характеристика информационной базы исследования (законодательных, нормативных, статистических данных, справочников, периодической печати; архивных источни-



ков с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов) с указанием, что дают названные источники для изучения поставленной проблемы, степени ее проработки, выявлением (обозначением) недостаточно изученных вопросов; описание структуры выпускной квалификационной работы (с краткой характеристикой каждого раздела (1-2 абзаца по каждому разделу)). Общий объем введения составляет 3-5 страниц.

Основная часть отражает решение задач, поставленных во введении, структурно может быть представлена 2-3 главами. Первая глава, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала, в ней обычно рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Содержание главы наполняется на основе анализа методической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность специалиста в исследуемой области, изучения существующей практики и опыта. Во второй главе работы на основе изучения документов конкретного учреждения, предприятия, организации (или нескольких) с использованием различных методологических приемов и подходов производится анализ состояния проблемы за анализируемый период. В третьей главе приводятся варианты достижения цели, их оценка по одному или нескольким критериям для выявления позитивных и негативных аспектов, выбирается наиболее предпочтительный вариант, обосновываются предложения по совершенствованию тех сторон деятельности, проблемные участки по которым были выявлены во второй главе. Сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении. Объем основной части составляет 40-45 страниц печатного текста.

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической и практической разработки темы; может включать дальнейшие перспективы исследования темы. Заключение содержит 2-3 страницы.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов и оформленных в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (в соответствии с ГОСТ). Данный раздел должен содержать не менее 45 источников.

В качестве приложений могут быть приведены таблицы, рисунки, графики, карты, ксерокопии документов и т.д.

Дипломный проект – это итоговая аттестационная, самостоятельная исследовательская работа, представляющая собой научно-обоснованную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или совершенствования его отдельных частей, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

Дипломный проект состоит из следующих структурных элементов: титульного листа, оглавления, пояснительной записки, практической части, списка источников и литературы, приложений (по необходимости).

Все части дипломного проекта должны быть логически связаны между собой и направлены на решение конкретной профессиональной проблемы.

В пояснительной записке дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами; формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы; формулируется объект, форма проектирования, цель и задачи дипломного проекта; раскрывается степень разработанности данной проблематики в литературных источниках с указанием авторов и исследований по выбранной теме; показывается новизна и практическая значимость выбранной темы, определяются теоретические и эмпирические методы исследования. Теоретическое обоснование проекта включает системное изучение объекта дипломного проекта, определение категориально-понятийного аппарата, связанного с раскрытием темы, проводится анализ источников по исследуемой проблеме, законодательной базы, устанавливаются структурно-функциональные связи объекта исследования с управленческой системой выбранного уровня; обосновывается собственная позиция по сути изу-



чаемой проблемы. Описывается реальная практика документационного обеспечения управления конкретной организацией, учреждением, системой учреждений, органом власти определенного уровня, приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования; анализируется состояние документационного обеспечения управления исследуемой организации, предприятия или учреждения с приведением расчетов, таблиц сравнений, диаграмм и т.д.; предлагаются методы диагностики исследуемой проблемной ситуации, содержится оценка процесса и результатов пробации оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или разработанных предложений, определяются новые перспективные направления решения поставленной в дипломном проекте проблемы.

Практическая часть содержит оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или совершенствования его отдельных частей

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов и оформленных в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (в соответствии с ГОСТ). Данный раздел должен содержать не менее 45 источников.

3.2. Требования к оформлению дипломных проектов (работ)

Требования к оформлению дипломного проекта (работы) должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов".

Текст дипломного проекта (работы) представляется в печатном виде (редактор Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5) на одной стороне листа формата А-4 со стандартными полями (левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см.). Страница должна содержать 29-31 строку. Абзацный отступ в компьютерном наборе – 1,25 см. Текст должен быть оформлен по ширине.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Слово "Оглавление" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Главам и параграфам дипломной работы, разделам пояснительной записки дипломного проекта присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Оглавлению, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера не присваиваются.

Каждая структурная часть (т. е. глава) начинается с новой страницы. Главы разбиваются на соизмеримые параграфы в количестве не более 3-4.

При наличии таблиц в тексте используется сквозная нумерация. Обозначение «Таблица», ее номер располагаются без абзацного отступа над таблицей, в одну строку с названием таблицы через тире.

Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице (в зависимости от ее размера). Заголовки граф и строки таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

При наличии в тексте рисунков (графиков, иллюстраций и т.п.) используется сквозная нумерация арабскими цифрами. Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.



Ссылки по всему тексту должны быть однотипные внутритекстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и номера страницы. В тексте работы должно содержаться не менее трех ссылок в рамках одного параграфа.

Приложение оформляется на отдельных листах. Каждое из них имеет тематический заголовок и порядковый номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

Оглавление должно быть сформировано автоматически с использованием возможностей текстового процессора.

Список источников и литературы должен быть оформлен с применением формата нумерованного списка.

Дипломный проект (работа) представляется в распечатанном виде, сшитой в скоросшивателе, и электронном варианте (формате PDF).

Общие требования к созданию презентации, сопровождающей доклад выпускника

Содержание мультимедийной презентации должно отражать выполнение поставленных целей и задач, оформлено с соблюдением принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста, лаконично располагаться на слайде.

Рекомендуемое количество слайдов: 10-12. Первый слайд (титульный) содержит информацию о теме исследования, авторе и руководителе. Второй слайд содержит сокращенные формулировки цели и основных задач работы. Затем следуют слайды с текстовой, графической и табличной информацией о результатах исследования, выводами, благодарностью за внимание.

Предпочтительно использовать горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.

При оформлении презентации необходимо соблюдать дизайн-эргономические требования: сочетаемость и количество цветов (на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов), ограниченное количество объектов на слайде, единый стиль оформления, единый тип шрифта. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание.

Можно использовать возможности компьютерной анимации и навигации для представления информации на слайде.

3.3. Перечень аттестационных заданий (заданий для выполнения дипломных проектов (работ))

Задание № 1

Разработать альбом форм заявлений граждан, способствующих рационализации деятельности секретаря организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность секретаря организации;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику деятельности секретаря организации с заявлениями граждан;
- периодические издания, раскрывающие особенности деятельности секретаря организации с заявлениями граждан;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к деятельности секретаря организации с заявлениями граждан;
- проанализировать особенности деятельности секретаря организации с заявлениями граждан;
- разработать и теоретически обосновать альбом форм заявлений граждан, способствующих рационализации деятельности секретаря организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации альбома форм заявлений граждан, способствующего рационализации деятельности секретаря организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм заявлений граждан, способствующих рационализации деятельности секретаря организации.

Приложение

Заполненные формы, подтверждающие факты оформления заявлений граждан в организации.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 2

Разработать альбом форм, способствующий учету и комплектованию архивных документов в архиве.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие учет и комплектование архивных документов в архиве;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику учета и комплектования архивных документов в архиве;
- периодические издания, раскрывающие учета и комплектования архивных документов в архиве;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к учету и комплектованию архивных документов в архиве;
- проанализировать учет и комплектование архивных документов в архиве;
- разработать и теоретически обосновать альбом форм, способствующий учету и ком-

плектованию архивных документов в архиве;

- оценить и проанализировать результаты пробации альбом форм, способствующий учету и комплектованию архивных документов в архиве, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм, способствующий учету и комплектованию архивных документов в архиве.

Приложение

Заполненные формы, подтверждающие факты учета и комплектования архивных документов в архиве.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 3

Разработать рекомендации по работе с входящими документами, направленные на рационализацию документооборота в организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с входящими документами;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику работы с входящими документами;
- периодические издания, раскрывающие особенности рационализации работы с входящими документами;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к организации работы с входящими документами;
- проанализировать особенности работы с входящими документами в организации;
- разработать и теоретически обосновать рекомендации по работе с входящими документами, направленные на рационализацию документооборота в организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации рекомендаций по работе с входящими документами, направленных на рационализацию документооборота в организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Рекомендации по работе с входящими документами, направленные на рационализацию документооборота в организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение рекомендаций

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание №4

Разработать рекомендации по оформлению информационно-справочных документов, направленные на рационализацию документооборота в организации

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс оформления информа-



ционно-справочных документов в организации;

- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику оформления информационно-справочных документов в организации;
- периодические издания, раскрывающие особенности оформления информационно-справочных документов в организации;
- интернет-источники.

Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к оформлению информационно-справочных документов в организации;
- проанализировать особенности оформления информационно-справочных документов в организации;
- разработать и теоретически обосновать рекомендации по оформлению информационно-справочных документов, направленные на рационализацию документооборота в организации;
- определить целесообразность применения разработанных рекомендации по оформлению информационно-справочных документов, направленных на рационализацию документооборота в организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

рекомендации по оформлению информационно-справочных документов, направленные на рационализацию документооборота в организации

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение рекомендаций

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 5

Разработать альбом форм, способствующий организации проверки наличия и состояния документов в архиве.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс проверки наличия и состояния документов в архиве;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику процесса проверки наличия и состояния документов в архиве;
- периодические издания, раскрывающие особенности процесса проверки наличия и состояния документов в архиве;

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к процессу проверки наличия и состояния документов в архиве;
- проанализировать состояние процесса проверки наличия и состояния документов в архиве;
- разработать и теоретически обосновать альбом форм, способствующий организации проверки наличия и состояния документов в архиве;
- оценить и проанализировать результаты пробации альбома форм, способствующего организации проверки наличия и состояния документов в архиве, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).



Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм, способствующий организации проверки наличия и состояния документов в архиве

Приложение

Заполненные формы, подтверждающие факты оформления результатов проверки наличия и состояния документов в архиве.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 6

Разработать инструкцию по работе с обращениями граждан, обеспечивающую повышение эффективности деятельности секретаря организации

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие обращения граждан;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику деятельности секретаря организации по работе с обращениями граждан;
- периодические издания, раскрывающие особенности деятельности секретаря организации по работе с обращениями граждан;
- интернет-источники.

Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к работе с обращениями граждан;
- проанализировать процесс работы с обращениями граждан;
- разработать и теоретически обосновать инструкцию по работе с обращениями граждан, обеспечивающую повышение эффективности деятельности секретаря организации;
- определить целесообразность применения разработанной инструкции по работе с обращениями граждан, обеспечивающей повышение эффективности деятельности секретаря организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Инструкция по работе с обращениями граждан, обеспечивающую повышение эффективности деятельности секретаря организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение инструкции

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 7

Разработать альбом форм информационно-справочных документов, направленный на оптимизацию процесса документооборота в организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс оформления информационно-справочных документов в организации;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику оформления информационно-справочных документов в организации;
- периодические издания, раскрывающие особенности оформления информационно-

справочных документов в организации;

- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к оформлению информационно-справочных документов в организации;

- проанализировать оформление информационно-справочных документов в организации;

- разработать и теоретически обосновать альбом форм информационно-справочных документов, направленный на оптимизацию процесса документооборота в организации;

- определить значимость разработанного альбома форм информационно-справочных документов, направленного на оптимизацию процесса документооборота в организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм информационно-справочных документов, направленный на оптимизацию процесса документооборота в организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение альбома форм информационно-справочных документов.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 8

Разработать рекомендации по систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве, направленные на рационализацию документооборота в организации

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, определяющие требования к систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве;

- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве;

- периодические издания, раскрывающие особенности систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве;

- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве;

- проанализировать особенности систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве;

- разработать рекомендации по систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве, направленные на рационализацию документооборота в организации;

- определить значимость разработанных рекомендаций по систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве, направленных на рационализацию документооборота в организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Рекомендации по систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве, направленные на рационализацию документооборота в организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение рекомендаций.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 9

Разработать инструкцию по проведению экспертизы ценности документов, направленную на организацию деятельности архивиста

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику проведения экспертизы ценности документов;
- периодические издания, раскрывающие особенности проведения экспертизы ценности документов;
- интернет-источники.

Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к проведению экспертизы ценности документов;
- проанализировать процесс экспертизы ценности документов;
- разработать и теоретически обосновать инструкцию по проведению экспертизы ценности документов, направленную на организацию деятельности архивиста;
- определить целесообразность применения разработанной инструкции по проведению экспертизы ценности документов, направленной на организацию деятельности архивиста посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Инструкция по проведению экспертизы ценности документов, направленная на организацию деятельности архивиста.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение инструкции

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 10

Разработать альбом форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся, способствующий рационализации деятельности секретаря учебной части организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс оформления форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику оформления форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся;
- периодические издания, раскрывающие особенности деятельности секретаря учебной части организации по оформлению форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к оформ-

лению форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся;

- проанализировать процесс оформления форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся;
- разработать и теоретически обосновать альбом форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся, способствующий рационализации деятельности секретаря учебной части организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации альбома форм приказов, содержащего персональные данные обучающихся, способствующего рационализации деятельности секретаря учебной части организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся, способствующий рационализации деятельности секретаря учебной части организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение альбома форм

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 11

Разработать макеты документов, содержащих персональные данные обучающихся, способствующие рационализации деятельности делопроизводителя в организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс оформления документов, содержащих персональные данные обучающихся;
- методическая и специальная литература, раскрывающая специфику деятельности делопроизводителя по оформлению документов, содержащих персональные данные обучающихся;
- периодические издания, раскрывающие особенности деятельности делопроизводителя по оформлению документов, содержащих персональные данные обучающихся;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к деятельности делопроизводителя;
- проанализировать деятельность делопроизводителя в организации;
- разработать и теоретически обосновать макеты документов, содержащих персональные данные обучающихся, способствующие рационализации деятельности делопроизводителя в организации;
- определить целесообразность применения разработанных макетов документов, содержащих персональные данные обучающихся, способствующих рационализации деятельности делопроизводителя в организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Макеты документов, содержащих персональные данные обучающихся, способствующие рационализации деятельности делопроизводителя в организации

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение макетов документов, содержащих персональные данные обучающихся.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) вы-



пускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 12

Разработать рекомендации по фондированию и систематизации документов в архиве, способствующие оптимизации деятельности специалиста архива.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы фондирования и систематизации документов в архиве;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику процессов фондирования и систематизации документов в архиве;
- периодические издания, раскрывающие особенности процессов фондирования и систематизации документов в архиве;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к процессам фондирования и систематизации документов в архиве;
- проанализировать состояние процессов фондирования и систематизации документов в архиве;
- разработать и теоретически обосновать рекомендации по фондированию и систематизации документов в архиве, способствующие оптимизации деятельности специалиста архива;
- оценить и проанализировать результаты пробации рекомендаций по фондированию и систематизации документов в архиве, способствующие оптимизации деятельности специалиста архива, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Рекомендации по фондированию и систематизации документов в архиве, способствующие оптимизации деятельности специалиста архива.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение рекомендаций.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 13

Разработать электронный журнал регистрации входящих документов, способствующего рационализации деятельности специалиста организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие требования к регистрации входящих документов;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая особенности регистрации входящих документов;
- периодические издания, раскрывающие опыт рационализации регистрации входящих документов;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к организации деятельности, направленной на регистрацию входящих документов;
- проанализировать процесс регистрации входящих документов в организации;
- разработать и теоретически обосновать электронный журнал регистрации входящих документов, способствующего рационализации деятельности специалиста организации;



- оценить и проанализировать результаты пробации электронного журнала регистрации входящих документов, способствующего рационализации деятельности специалиста организации посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Электронный журнал регистрации входящих документов, способствующий рационализации деятельности специалиста организации.

Приложение

Заполненные электронные формы, подтверждающие факты по регистрации входящих документов в организации.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 14

Разработать инструкцию по приему на архивное хранение документов на электронных носителях, способствующая оптимизации деятельности специалиста в архиве

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие прием на архивное хранение документов на электронных носителях,
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая особенности приема на архивное хранение документов на электронных носителях;
- периодические издания, раскрывающие опыт оптимизации приема на архивное хранение документов на электронных носителях;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к организации приема на архивное хранение документов на электронных носителях;
- проанализировать прием на архивное хранение документов на электронных носителях;
- разработать и теоретически обосновать инструкцию по приему на архивное хранение документов на электронных носителях, способствующая оптимизации деятельности специалиста в архиве;
- оценить и проанализировать результаты пробации инструкции по приему на архивное хранение документов на электронных носителях, способствующей оптимизации деятельности специалиста в архиве посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Инструкцию по приему на архивное хранение документов на электронных носителях, способствующая оптимизации деятельности специалиста в архиве.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение инструкции.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 15

Разработать макеты документов, способствующие оптимизации процесса работы с информационно-справочными документами в организации.

Исходные данные:



- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс работы с информационно-справочными документами в организации;
- методическая и специальная литература, раскрывающая особенности процесса работы с информационно-справочными документами в организации;
- периодические издания, раскрывающие особенности процесса работы с информационно-справочными документами в организации;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к осуществлению работы с информационно-справочными документами в организации;
- проанализировать особенности работы с информационно-справочными документами в организации;
- разработать и теоретически обосновать макеты документов, способствующих оптимизации процесса работы с информационно-справочными документами в организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации разработанных макетов документов, способствующих оптимизации процесса работы с информационно-справочными документами в организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Макеты документов, способствующие оптимизации процесса работы с информационно-справочными документами в организации

Приложение

Образцы документов, оформленных с использованием оформленных макетов.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 16

Разработать должностную инструкцию делопроизводителя, направленную на оптимизацию деятельности делопроизводителя организации

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие требования к подготовке должностной инструкции специалиста;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику разработки должностной инструкции специалиста;
- периодические издания, раскрывающие особенности разработки должностной инструкции специалиста в образовательной организации;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к разработке должностной инструкции специалиста;
- проанализировать особенности разработки должностной инструкции специалиста;
- разработать и теоретически обосновать должностную инструкцию делопроизводителя, направленную на оптимизации деятельности делопроизводителя организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации разработанной должностной инструкции делопроизводителя, направленной на оптимизацию деятельности делопроизводителя организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).



Практическая часть, входящая в дипломный проект

Должностная инструкция делопроизводителя, направленная на оптимизацию деятельности делопроизводителя организации

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение должностной инструкции.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 17

Разработать альбом форм документов, направленный на оптимизацию процесса приема дел на архивное хранение.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, определяющие требования к процессу приема дел на архивное хранение;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику приема дел на архивное хранение;
- периодические издания, раскрывающие особенности организации процесса приема дел на архивное хранение;
- интернет-источники.

Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к приему дел на архивное хранение;
- проанализировать состояние процесса приема дел на архивное хранение;
- разработать и теоретически обосновать альбом форм документов, направленный на оптимизацию процесса приема дел на архивное хранение;
- оценить и проанализировать результаты пробации разработанного альбома форм документов, направленного на оптимизацию процесса приема дел на архивное хранение посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм документов, направленный на оптимизацию процесса приема дел на архивное хранение.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение альбома форм.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 18

Разработать макеты документов, способствующие оптимизации процесса организации регистрации входящих документов в организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс организации регистрации входящих документов в организации;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая процесс организации регистрации входящих документов в организации;
- периодические издания, раскрывающие особенности процесса организации регистрации

входящих документов в организации;

- интернет-источники.

Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к организации регистрации входящих документов в организации;
- проанализировать особенности организации регистрации входящих документов в организации;
- разработать и теоретически обосновать макеты документов, способствующие оптимизации процесса организации регистрации входящих документов в организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации разработанных макетов документов, способствующих оптимизации процесса организации регистрации входящих документов в организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Макеты документов, способствующие оптимизации процесса организации регистрации входящих документов в организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение макетов документов.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 19

Разработать алгоритм работы с обращениями граждан, направленный на оптимизации работы секретаря в организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с обращениями граждан;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику организации работы с обращениями граждан;
- периодические издания, раскрывающие особенности организации работы с обращениями граждан;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к организации работы с обращениями граждан;
- проанализировать особенности работы с обращениями граждан;
- разработать и теоретически обосновать алгоритм работы с обращениями граждан, направленный на оптимизации работы секретаря в организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации разработанного алгоритма работы с обращениями граждан, направленного на оптимизацию работы секретаря в организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Алгоритм работы с обращениями граждан, направленный на оптимизации работы секретаря в организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение алгоритма.



Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 20

Разработать рекомендации по осуществлению учета архивных документов, направленные на оптимизацию деятельности специалиста архива

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс учета архивных документов;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику процесса учета архивных документов;
- периодические издания, раскрывающие специфику процесса учета архивных документов;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к осуществлению учета архивных документов;
- проанализировать состояние учета архивных документов;
- разработать и теоретически обосновать рекомендации по осуществлению учета архивных документов, направленные на оптимизацию деятельности специалиста архива;
- оценить и проанализировать результаты пробации разработанных рекомендаций по осуществлению учета архивных документов, направленных на оптимизацию деятельности специалиста архива посредством предъявления составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в ВКР

Рекомендации по осуществлению учета архивных документов, направленные на оптимизацию деятельности специалиста архива.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение рекомендаций.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 21

Разработать электронный журнал, способствующий учету и контролю исполненных документов в организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие учет и контроль документов в организации;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику учета и контроля исполненных документов в организации;
- периодические издания, раскрывающие особенности учета и контроля исполненных документов в организации;

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к способствующий учету и контролю исполненных документов в организации;
- проанализировать состояние учета и контроля исполненных документов в организации;
- разработать и теоретически обосновать электронный журнал, способствующий учету и



контролю исполненных документов в организации;

- оценить и проанализировать результаты пробации электронного журнала, способствующего учету и контролю исполненных документов в организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в ВКР

Электронный журнал, способствующий учету и контролю исполненных документов в организации.

Приложение

Электронный журнал, способствующий учету и контролю исполненных документов в организации.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 22

Разработать альбом форм распорядительных документов, направленный на оптимизацию деятельности организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие особенности оформления распорядительных документов;

- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая процесс оформления распорядительных документов;

- периодические издания, раскрывающие опыт оптимизации процесса оформления распорядительных документов;

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к оформлению распорядительных документов;

- проанализировать особенности организации деятельности, направленной на оформления распорядительных документов;

- разработать и теоретически обосновать альбом форм распорядительных документов, направленный на оптимизацию деятельности организации;

- оценить и проанализировать результаты пробации альбома форм распорядительных документов, направленного на оптимизацию деятельности организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм распорядительных документов, направленный на оптимизацию деятельности организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение альбома форм

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) выпускной квалификационной работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).



ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Программа ГИА выпускников ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
по ОПОП СПО – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.4. Макет оформления задания для выполнения дипломного проекта (работы)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя

Заместитель директора по НМиИР

_____/_____/_____
"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
"__" _____ 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломного проекта (работы)

Студенту(ке) _____ курса _____ группы, специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема дипломного проекта (работы) _____

Утверждена приказом директора ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» от «__»
_____ 20__ г.

Исходные данные:

- _____
- _____
- _____
- _____

Содержание дипломного проекта (работы) (*пояснительной записки для дипломного проекта) и объем работы

| перечень основных разделов, подлежащих разработке | объем работы |
|---|--------------|
| | |
| | |
| | |

Методическая разработка, входящая в дипломный проект:

Приложение

Календарный план выполнения дипломного проекта (работы)

| №п/п | наименование этапа (раздела) | сроки выполнения |
|------|------------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ФИО руководителя дипломного проекта (работы) _____

ФИО консультанта _____

Место преддипломной практики _____

Дата выдачи задания " __ " _____ 20__ г.

Срок окончания выполнения дипломного проекта (работы) " __ " _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании НМС _____

(наименование)

" __ " _____ 20__ г. Протокол N _____

Руководитель дипломного проекта (работы) _____

(подпись, дата)

**3.5. Перечень тем дипломных проектов (работ)**

| № | Тема | Форма: дипломный проект / работа | ПМ |
|-----|---|----------------------------------|----------------|
| 1. | Альбом форм заявлений граждан как средство рационализации деятельности секретаря ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 2. | Альбом форм как средство учета и комплектования архивных документов в МКУ ТГО "Управление архивами" | проект | ПМ 02 |
| 3. | Рекомендации по работе с входящими документами как средство рационализации документооборота в Пышминском мировом суде | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 4. | Рекомендации по оформлению информационно-справочных документов как средство рационализации документооборота в МБОУ ООШ №9 (с. Рудянское) | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 5. | Альбом форм как средство организации проверки наличия и состояния документов в МБУ «Камышловский городской архив документов по личному составу» | проект | ПМ 02 |
| 6. | Инструкция по работе с обращениями граждан как средство повышения эффективности деятельности секретаря Камышловского районного суда Свердловской области | проект | ПМ 01 |
| 7. | Альбом форм информационно-справочных документов как средство оптимизации документооборота МАОУ "Школа 6" КГО | проект | ПМ 01 |
| 8. | Рекомендации по систематизации и организации документов в текущем делопроизводстве как средство рационализации документооборота в Пышминском мировом суде | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 9. | Инструкция по проведению экспертизы ценности документов как средство организации деятельности архивиста в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» | проект | ПМ 02 |
| 10. | Альбом форм приказов, содержащих персональные данные обучающихся, как средство рационализации деятельности секретаря учебной части в МБОУ ВСОШ | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 11. | Макеты документов, содержащих персональные данные обучающихся как средство рационализации деятельности делопроизводителя в МАВ (С) ОУ "БОГДАНОВИЧСКАЯ ОСОШ" | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 12. | Рекомендации по фондированию и систематизации документов в архиве как средство оптимизации деятельности специалиста архива ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» | проект | ПМ 02 |
| 13. | Электронный журнал регистрации входящих документов как средство рационализации деятельности старшего инспектора Финансового управления Администрации Пышминского городского округа | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 14. | Инструкция по приему на архивное хранение документов на электронных носителях как средство оптимизации деятельности специалиста МКУ ТГО "Управление архивами" | проект | ПМ 02 |
| 15. | Макеты документов как средство оптимизации процесса работы с информационно-справочными документами в Камышловском районном суде Свердловской области | проект | ПМ 01 |
| 16. | Должностная инструкция делопроизводителя как средство оп- | проект | ПМ 01 |



| | | | |
|-----|---|--------|----------------|
| | тимизации деятельности делопроизводителя МКОУ Баранниковская СОШ | | |
| 17. | Альбом форм документов как средство оптимизации процесса приема дел на архивное хранение в Отделе делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района | проект | ПМ 01 ПМ 02 |
| 18. | Макеты документов как средство оптимизации процесса организации регистрации входящих документов в МКУ ДО "Баранниковская ДШИ" | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 19. | Алгоритм работы с обращениями граждан как средство оптимизации работы секретаря МКДОУ Обуховский детский сад | проект | ПМ 01 |
| 20. | Рекомендации по осуществлению учета архивных документов как средство оптимизации деятельности специалиста в Отделе делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района | проект | ПМ 02 |
| 21. | Электронный журнал как средство учета и контроля исполненных документов в АО «СИБАГРО» | проект | ПМ 01 ПМ 03 |
| 22. | Альбом форм распорядительных документов как средство оптимизации деятельности МАОУ "Школа 6" КГО | проект | ПМ 01 ПМ 03 |

3.6. Методика оценивания дипломного проекта (работы).

Оценивание дипломного проекта (работы) осуществляется на основе листа экспертной оценки, разработанного в колледже. При определении итоговой оценки учитываются доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются выпускникам в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО, секретарем ведется электронный протокол заседания ГЭК, члены ГЭК заполняют листы оценки в онлайн-режиме по ссылке индивидуального доступа/заполняют бумажный вариант листа оценки и представляют оригинал в ГЭК.

Показатели и критерии оценки результата образования во время защиты дипломных проектов (работ) представлены в таблице 8.

Таблица 6. Показатели и критерии оценки результата образования

| Объекты оценивания | Показатели проявления | Критерии оценки |
|----------------------|--|---|
| ОК 1 | демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к профессиональной деятельности через обоснование актуальности и практической значимости (ценности) исследовательской работы в решении задач конкретной организации | 0 б. – показатель не проявляется; 1 б. – единичное проявление показателя; 2 б. – системное проявление показателя |
| ОК 3 ОК 4 ОК 7 | на основе анализа профессиональной проблемы определяет цель и задачи исследовательской (проектно-исследовательской) работы, объект, предмет исследования, хронологические и территориальные рамки дипломного проекта / работы | |
| ОК 2 ОК 4 | определяет возможные методы и способы решения профессиональных проблем (задач) на основе поиска и анализа профессионально ориентированной информации по тематике раскрываемой проблемы/обосновывает выбор формы оргпроектной разработки | |



| | | |
|--|---|--|
| ОК 4 | анализирует состояние исследуемой проблемы в конкретном учреждении/организации/предприятии на основе сопоставления с нормативно заданными и методически обоснованными методами и способами (вариантами) решения профессиональных проблем (задач) | |
| ПК 1.5 ПК 2.3 ПК 2.7 | создает оргпроектную разработку по документационному обеспечению управления /архивоведению в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов, спецификой осуществления делопроизводства/архивного дела в конкретном учреждении/организации/предприятии | |
| ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.4 | предъявляет копии (образцы) документов, подтверждающих работу с документами в области делопроизводства /архивного дела по решению исследуемой профессиональной проблемы | |
| ОК 2 | Анализирует процесс и результаты пробации оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления /архивоведения | |
| ОК 3 ОК 2 | доказательно определяет целесообразность применения выбранного решения/ оргпроектной разработки в условиях конкретного учреждения/организации/предприятия с предъявлением материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта / работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.) | |
| ОК 6 | конструктивно ведет профессиональный диалог, аргументированно отстаивает собственную точку зрения, соблюдая языковые и этические нормы, требования уместности и целесообразности речи | |
| ОК 5 | использует информационно-коммуникационные технологии для решения поставленных профессиональных задач, представления дипломного проекта / работы | |

**3.7. Лист оценки общих и профессиональных компетенций студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в процессе защиты дипломного проекта (работы)**

Группа: _____

Дата: _____ 2024 г.

ФИО эксперта _____

Критерии оценки: 0 – признак отсутствует, 1 - признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат, условие) требует коррекции, 2- представлены факты, полностью подтверждающие наличие признака.

| Объекты оценивания | Показатели проявления | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| ОК 1 | демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к профессиональной деятельности через обоснование актуальности и практической значимости (ценности) исследовательской работы в решении задач конкретной организации | | | | |
| ОК 3 ОК 4 ОК 7 | на основе анализа профессиональной проблемы определяет цель и задачи исследовательской (проектно-исследовательской) работы, объект, предмет исследования, хронологические и территориальные рамки дипломного проекта / работы | | | | |
| ОК 2 ОК 4 | определяет возможные методы и способы решения профессиональных проблем (задач) на основе поиска и анализа профессионально ориентированной информации по тематике раскрываемой проблемы/обосновывает выбор формы оргпроектной разработки | | | | |
| ОК 4 | анализирует состояние исследуемой проблемы в конкретном учреждении/организации/предприятии на основе сопоставления с нормативно заданными и методически обоснованными методами и способами (вариантами) решения профессиональных проблем (задач) | | | | |
| ПК 1.5 ПК 2.3 ПК 2.7 | создает оргпроектную разработку по документационному обеспечению управления /архивоведению в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов, спецификой осуществления делопроизводства/архивного дела в конкретном учреждении/организации/предприятии | | | | |
| ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.4 | предъявляет копии (образцы) документов, подтверждающих работу с документами в области делопроизводства /архивного дела по решению исследуемой профессиональной проблемы | | | | |
| ОК 2 | Анализирует процесс и результаты пробации оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления /архивоведения | | | | |
| ОК 3 ОК 2 | доказательно определяет целесообразность применения выбранного решения/ оргпроектной разработки в условиях конкретного учреждения/организации/предприятия с предъявлением материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта / работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.) | | | | |



| | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|
| ОК 6 | конструктивно ведет профессиональный диалог, аргументированно отстаивает собственную точку зрения, соблюдая языковые и этические нормы, требования уместности и целесообразности речи | | | | |
| ОК 5 | использует информационно-коммуникационные технологии для решения поставленных профессиональных задач, представления дипломного проекта / работы | | | | |

3.8. Порядок работы с листом оценки общих и профессиональных компетенций во время защиты дипломного проекта (работы) студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

I этап: заполнение листа оценки общих и профессиональных компетенций выпускников

Лист оценки заполняется каждым членом государственной экзаменационной комиссии самостоятельно (индивидуально) в электронном и бумажном виде. В первом столбце указывается фамилия студента, в строке – балл по каждому из указанных показателей.

В строке «Σ баллов» указывается общее количество баллов (по всем показателям).

I этап: обработка результатов

Показатель суммы баллов, выставленных каждым экспертом, заносится в Сводный лист оценки общих и профессиональных компетенций выпускников. Затем вычисляется среднее значение. Полученный балл соотносится со шкалой перевода.

Итоговая отметка выставляется в ведомость.

Обработка результатов осуществляется с помощью электронных таблиц.

Условия аттестации (положительного заключения):

90-100% от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично)

75-89% от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо)

60-74% от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно)

Менее 60 % от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно)

3.9. Сводный лист оценки общих и профессиональных компетенций выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по результатам защиты дипломных проектов (работ)

| ФИО ника | выпуск- | Предсе- датель ГЭК | Заме- ститель предсе- дателя ГЭК | Член ГЭК | Член ГЭК | Член ГЭК | Среднее значе- ние | Отметка |
|-------------|---------|--------------------------|--|-------------|-------------|-------------|--------------------------|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



3.10. Экзаменационная ведомость по результатам защиты дипломных проектов (работ)

Экзаменационная ведомость
Защита дипломного проекта (работы)
студентов ____ группы _____ формы обучения
специальности _____

Дата

| ФИО студента | Тема дипломного проекта (работы) | Форма: дипломный проект / работа | Отметка |
|--------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись председателя ГЭК

Подписи членов ГЭК

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА 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 ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания государственного (демонстрационного) экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;



д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из колледжа.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме государственного (демонстрационного) экзамена.

При проведении ГИА в форме государственного (демонстрационного) экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.



При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении государственного (демонстрационного) экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения государственного (демонстрационного) экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения государственного (демонстрационного) экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника 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 (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.



**Тематика и график консультаций студентов 3доуа группы, осваивающих
ОПОП - программу подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме**

| № п.п | Тематика консультаций | Сроки проведения |
|-------|---|------------------|
| 1. | Государственная итоговая аттестация выпускников Камышловского педагогического колледжа 2024 года: нормативно-правовые, организационно-содержательные и научно-методические основания | до 03.10 |
| 2. | Уточнение и согласование тематики дипломного проекта (работы) | до 24.11 |
| 3. | Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломного проекта (работы). Этапы и сроки выполнения дипломного проекта (работы) | до 15.12 |
| 4. | Определение методологических основ дипломного проекта (работы) | 17.01-22.01 |
| 5. | Требования к оформлению теоретической части работы | 25.01-02.02. |
| 6. | Основания для отбора литературы по заявленной проблематике | 03.02-10.02 |
| 7. | Требования к планированию и проведению исследовательской (практической части) работы | 17.02-22.02 |
| 8. | Программа государственной итоговой аттестации: анализ структуры и содержания. | 28.02 |
| 9. | Требования к отбору диагностического инструментария, обработке и интерпретации результатов исследования | 01.03 - 05.02 |
| 10. | Особенности представления результатов теоретического и практического исследования | 04.03 |
| 11. | Особенности оформления приложения к дипломному проекту (работе) | 11.03 |
| 12. | Условия и порядок защиты выпускной квалификационной работы | 19.03 |
| 13. | Показатели и критерии оценки результата образования в процессе защиты выпускной квалификационной работы | 26.03 |
| 14. | Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена | 06.06 |
| 15. | Порядок подачи и рассмотрения апелляций. | 17.06 |

**Макет рецензии на дипломный проект (работу)****РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломный проект (работу) студента (ки)

фамилия, имя, отчество

специальность, форма обучения

Тема дипломного проекта (работы) _____

Данная исследовательская работа выполнена в форме
дипломного проекта/дипломной работы.**Оценка дипломного проекта (работы)****Критерии оценки:** 0 – признак отсутствует, 1 - признак проявлен не в полном объеме, 2- пред-
ставлены факты, полностью подтверждающие наличие признака.

Шкала перевода % в отметку:

90-100% от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично)

75-89% от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо)

60-74% от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно)

Менее 60 % от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно)

| Оцениваемые компетенции ¹ | Критерии и признаки оценки | Оценка |
|---|---|--------|
| 1. Оценка актуальности, соответствия дипломного проекта (работы) заявленной теме и заданию на подготовку дипломного проекта (работы) | | |
| ОК 4, ПК 1.1 – 1.10/ ПК 2.1 – 2.7 | выполняет дипломный проект (работу) в соответствии с заявленной темой и заданием руководителя на подготовку ВКР | |
| ОК 1, ОК 4, ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | обосновывает актуальность (на разных уровнях), практическую значимость ВКР, вычленяет ключевые задачи современного делопроизводства или архивного дела (в контексте изучаемой темы) | |
| ОК 4, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | на основе анализа профессиональной проблемы определяет, цель, задачи, методы исследовательской работы в контексте решения задач делопроизводства или архивного дела | |
| 2. Оценка качества выполнения теоретического и практического раздела дипломного проекта (работы) | | |
| ОК 2, ОК 4, ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | определяет возможные способы решения профессиональной проблемы на основе поиска и анализа профессионально ориентированной информации по тематике раскрываемой проблемы | |
| ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | комплексно (интегративно) раскрывает решение профессиональной проблемы/ задачи в выбранном виде профессиональной деятельности (список литературы содержит не менее 45 источников, отражающих нормативные, теоретические и практические аспекты решения профессиональной проблемы/ задачи) | |
| ОК 4, ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | анализирует реальную ситуацию (условия и ресурсы, технологии работы с документами) в конкретной организации | |
| ОК 2, ОК 7, ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | использует целесообразные способы оценки оптимальности, собственной исследовательской деятельности | |



| | | |
|---|--|-------------------------------|
| ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | создает оргпроектную разработку по документационному обеспечению управления /архивоведению в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов, спецификой осуществления делопроизводства/архивного дела в конкретном учреждении/организации/предприятии | |
| ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | анализирует результативность разработанных материалов в условиях конкретной организации | |
| ПК 1.5, ПК 1.6 ПК 1.7, ПК 1.9 ПК 2.1, ПК 2.4 | предъявляет копии (образцы) документов, подтверждающих работу с документами в области делопроизводства /архивного дела по решению исследуемой профессиональной проблемы | |
| 3.Общая оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы | | |
| ОК 4, ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | делает содержательные, обоснованные выводы о степени реализации задач исследовательской работы | |
| ОК 1, ПК 1.1 – 1.10 / ПК 2.1 – 2.7 | представляет материалы, доказательства и аргументы характеризующие практическую значимость выпускной квалификационной работы, востребованность (в приложении - отзывы с «рабочего места», заявка от работодателя и др.; в тексте дипломного проекта (работы)содержательные выводы подтверждающие результативность разработки | |
| | | Ср.б. |
| | | % (при максимуме 24 б – 100%) |

Изложенное позволяет считать, что рецензируемый дипломный проект (работа) выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, рекомендуется к защите и заслуживает оценки _____ («отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»).

Рекомендации рецензента /вопросы на защиту дипломного проекта (работы):

Рецензент _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Место работы _____

Должность, квалификационная категория (первая/ высшая)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись рецензента заверяю _____ (_____)
М.П.