

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области  
НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Утверждаю

директор ГАПОУ СО

## «Нижнетагильский строительный колледж»

O.B.Morozov

2019 Г.

Программа  
Государственной итоговой аттестации выпускников  
специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»  
заочного отделения  
(базовый уровень)

2019/2020

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
комиссией специальности 46.02.01

Протокол №  
Председатель  
С.В.Савичева С.В.Савичева

Составлена в соответствии с  
Государственными требованиями к  
минимуму содержания и уровню  
подготовки выпускников по  
специальности 46.02.01 «ДОУиА»

Зам. директора по учебной части

Т.А.Черникова Т.А.Черникова

Авторы программы:

- Савичева С.В., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж», преподаватель высшей категории
- Зеер А.С., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж», преподаватель первой категории

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по делам архивов

Администрации города Нижний Тагил

И.В.Злобина И.В.Злобина  
«29» января 2020 г.

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Паспорт программы ГИА .....	8
2.1.Область применения программы ГИА.....	8
2.2.Обоснование выбора модуля .....	10
2.3.Объем времени на подготовку и проведение государственной аттестации .....	11
2.4.Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	11
2.5.Требования к уровню подготовки выпускников .....	11
3.Структура и содержание государственной итоговой аттестации.....	13
3.1.Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ .....	13
3.2.Требования к структуре выпускной квалификационной работе и правила ее оформления.....	15
4. Содержание фондов оценочных средств, критерии оценивания .....	27
5. Условия реализации программ ГИА .....	29
5.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	29
5.2.Информационное обеспечение ГИА .....	29
5.3.Методическое обеспечение ГИА.....	29
5.4.Кадровое обеспечение ГИА .....	30
6. Примерный перечень вопросов к ГИА .....	31
Список источников.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ И .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ К .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Л .....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ М.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Н .....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ О .....	55

## 1. Общие положения

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями от 26.07.2019 N 232-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО» (с изменениями и дополнениями от 17 ноября 2017 г.), Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение» в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» по данной специальности базового уровня среднего профессионального образования.

Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников учреждений среднего профессионального образования Свердловской области, приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.13 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО» (с изменениями и дополнениями от 17 ноября 2017 г.), Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО ГАПОУ СО «НТСК», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,

утверженного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Закона РФ «Об образовании».

Программа ГИА по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предназначена для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, завершивших полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедших все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные ФГОС СПО.

Целью итоговой государственной аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ГИА ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- ГИА позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- ГИА систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- ГИА значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня

профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации представлена тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

В случае если обучающийся по данной специальности в процессе реализации образовательной программы нарушает график написания и сдачи курсовых работ, то цикловая комиссия специальности 46.02.01 предлагает им взять темы выполненных курсовых работ за основу для написания ВКР. При условии, что оценка руководителя ВКР, независимо от грамотности составленной работы, не может быть выше, чем три (удовлетворительно)<sup>1</sup>.

Исходя из всего вышеизложенного, комиссия специальности 46.02.01 оставляет за собой право изменять темы ВКР обучающимся, нарушившим график написания и сдачи курсовых работ, после утверждения тем ВКР приказом заместителя директора.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Цель программы ГИА – определить содержание и организовать процедуру ГИА в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Задачи программы ГИА:

- определить вид ГИА;
- подготовить материалы по содержанию итоговой аттестации;
- определить объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- установить сроки проведения ГИА;
- определить содержание фонда оценочных средств;
- определить условия подготовки и процедуры проведения ГИА;

---

<sup>1</sup>Оценочные ведомости по защите курсовых работ хранятся у заведующей технологическим отделением

- определить формы проведения ГИА;
- определить критерии оценки уровня качества подготовки выпускника

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой государственной аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой комиссией специальности 46.02.01 и утверждается директором после её обсуждения на заседании цикловой комиссии с обязательным участием работодателей.

Допуск обучающегося к ГИА оформляется приказом директора ГАПОУ СО «НТСК» на основании решения педагогического совета.

Данная программа рассчитана на выпускников 2019-2020 учебного года.

## 2. Паспорт программы ГИА

### 2.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной (итоговой) аттестации (далее программа ГИА) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности 46.02.01:

1. Делопроизводитель;
2. Архивист;
3. Секретарь руководителя.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### 1. Делопроизводитель

- ПК 1.1 – координировать работу офиса, 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 – организовать 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 организаций, государственные и муниципальные архивы

## 2. Архивист

- 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, табели и др. справочники по документам организации
- ПК 2.4 – обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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

## 3. Секретарь руководителя

- ПК 1.1 – координировать работу офиса, 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 – организовать 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;

- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- ПК 1.7
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- ПК 1.8
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
- ПК 1.9

## 2.2. Обоснование выбора модуля

При завершении обучения по образовательной программе специальности 46.02.01 «ДОУиА» в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по данной специальности государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

На основе требований работодателей в качестве ПМ, выходящих на ГИА были определены ПМ 01. «Организация ДОУ и функционирования организации» и ПМ 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

ПМ. 01 «Организация ДОУ и функционирования организации» состоит из **МДК.01.01** «ДОУ», **МДК.01.02** «Правовое регулирование управленческой деятельности» и МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания», которые отражают основную профессиональную деятельность будущего специалиста.

ПМ 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» состоит из **МДК.02.01** «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», **МДК.02.02** «Государственные муниципальные архивы и архивы организаций», **МДК.02.03** «Методика и практика архивоведения» и **МДК.02.04** «Обеспечение сохранности документов», которые отражают основную профессиональную деятельность будущего специалиста.

### 2.3. Объем времени на подготовку и проведение государственной аттестации

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации: всего – 6 недель, в том числе: подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели, защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

### 2.4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы на заочном отделении: **с 06.04.2020 по 03.05.2020.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы на дневном отделении: **с 04.05.2020 по 17.05.2020**

Сроки проведения ГИА на заочном отделении – в соответствии с графиком учебного процесса (Приложение А).

### 2.5. Требования к уровню подготовки выпускников

В результате изучения ПМ. 01. «Организация ДОУ и функционирования организации» и выполнения дипломной работы по ПМ.01, обучающийся должен:

***иметь практический опыт:***

- документационного обеспечения управления и организации функционирования офиса;

***знать:***

- нормативные правовые акты в области организации управлеченческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;

***уметь:***

- применять нормативные правовые акты в управлеченческой деятельности;
- подготавливать проекты управлеченческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы,
- систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

В результате изучения ПМ. 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и выполнения дипломной работы по ПМ.02, обучающийся должен:

***иметь практический опыт:***

- организации архивной, в т.ч. справочно-информационной работы по документам;

***знать:***

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

***уметь:***

- организовывать деятельность архива с учетом организационно – правового статуса и профиля;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

### 3. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

#### 3.1. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ

Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер, в соответствии с выбранным профессиональным модулем.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями цикловой комиссии специальности 46.02.01 «ДОУиА» совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и ежегодно утверждаются приказом директора перед выходом обучающихся на преддипломную практику.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Возможна полная или частичная реализация ВКР в реальных условиях на момент защиты ВКР.

Задание на ВКР для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловой комиссией специальности 46.02.01 «ДОУиА», подписывается руководителем ВКР и утверждается заведующим дневным или заочным отделением.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Примерный перечень тем по ПМ данной специальности представлен в приложении В.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Возможна полная или частичная реализация ВКР в реальных условиях на момент защиты ВКР.

Задание на ВКР для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии утвержденной темой. Задание на ВКР выдается обучающемуся, не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задание на ВКР рассматривается цикловой комиссией, подписывается руководителем ВКР и утверждается заведующим дневным или заочным отделением (Приложение Д).

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

Перечень тем по ВКР:

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
т.д.		

Закрепление тем дипломной работы за обучающимися и назначение руководителей, консультантов осуществляется цикловой комиссией специальности 46.02.01 с оформлением протокола (Приложение Г).

### 3.2. Требования к структуре выпускной квалификационной работе и правила ее оформления

Дипломная работа состоит из пояснительной записки. Пояснительная записка состоит из двух частей: теоретической и аналитической. Общие требования определены Государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Содержание и структура ВКР определяется ее целями и задачами.

Основные требования к структуре и правила написания и оформления дипломной работы представлены в «Методических указаниях по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ для обучающихся и руководителей специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Структура ВКР включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Главы основной части (при необходимости параграфы внутри глав);
- Заключение;

- Список использованных источников;
- Приложения (при необходимости).

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 6 – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

Работа над аналитической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 5 – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- 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;

Работа выпускника над теоретической частью по ПМ 01. «Организация ДОУ и функционирования организации» позволяет руководителю оценить следующие профессиональные компетенции:

- ПК 1.1 – координировать работу офиса, 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 – организовать 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;

Работа выпускника над теоретической частью по ПМ 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» позволяет руководителю оценить следующие профессиональные компетенции:

- ПК 2.1 – осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2 – осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
- ПК 2.3 – обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.4 – обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

- ПК 2.5 – организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.6 – осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
- ПК 2.7 – осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Объем ВКР:

- Пояснительная записка - 30-60 листов.
- Электронный вариант – на дисках.

Список использованных источников: не менее 20 источников: литература (не старше 5 лет учебного года защиты ВКР), Интернет-ресурсы, справочно-информационные материалы и т.д.).

Приложение (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые иллюстрируют материалы работы).

ВКР представляется в сброшюрованном виде.

### 3.3. Порядок и организация ГИА (состав комиссии, функции руководителя, консультанта, рецензента, нормоконтроллера)

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: «К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план». Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации (в том числе, к повторной аттестации) оформляется, приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО» аттестационные испытания проводятся в присутствии Государственной экзаменационной комиссии. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК. Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Комиссия специальности 46.02.01 «ДОУиА» в лице председателя ПЦК и руководителей дипломной работы разрабатывает режим работы над ВКР. Режим выполнения дипломной работы ориентирован на обучающихся очной и заочной формы обучения.

Сроки и регламент проведения итоговых аттестационных испытаний утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий, преподавателей, участвующих в государственной итоговой аттестации не позднее, чем за месяц до их начала.

Заведующий технологическим отделением проводит совместно с председателем цикловой комиссии «ДОУиА», классным руководителем организационные собрания с обучающимися по вопросам дипломирования и оформляют протокол «Об организации государственной итоговой аттестации».

При подготовке к ГИА обучающимся назначаются приказом директора руководитель и консультанты из числа преподавателей образовательного учреждения имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему дневным или заочным отделением.

В отзыве руководителя ВКР, на основе разработанных критериев оценки, указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.
- извещение руководителя о степени выполнения соответствующей части ВКР.

Нормоконтроль проводится после завершения работы над ВКР, получения оценки у руководителя ВКР.

Процедура нормоконтроля заключается в проверке правильности оформления текста пояснительной записи и аналитической части дипломной работы в соответствии с установленными требованиями ГОСТ.

Процедуру нормоконтроля проходят все выпускные квалификационные работы.

Для осуществления процедуры нормоконтроля назначается ответственное лицо, подпись которого должна присутствовать на титульном листе пояснительной записи. В случае несоответствия оформления работы установленным требованиям она может быть не допущена к защите.

Нормоконтроль проходит в сроки, установленные для представления работы. Экспертиза проводиться по отдельным частям дипломной работы, а так же заключительный нормоконтроль осуществляет проверку в целом.

В ходе выполнения дипломной работы обучающиеся проходят нормоконтроль выполненной документации. Нормоконтроль может осуществлять преподаватель, имеющий первую или высшую квалификационную категорию.

Работа над ВКР осуществляется самостоятельно при наличии регулярных консультаций по каждому разделу по графику и под контролем руководителя с указанием дат промежуточных проверок.

После окончания каждого раздела проводится проверка его готовности.

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Председателями цикловых комиссий разрабатывается бланк рецензии на ВКР, где представлены критерии оценки ВКР, на которые должен опираться руководитель при выставлении своей отметки за работу обучающегося.

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Защита дипломных работ проводится по установленной очередности. К защите допускаются обучающиеся, выполнившие дипломную работу в соответствии с заданием, имеющие отзыв руководителя и внешнюю рецензию.

### 3.4. Организация работы ГЭК. Описание процедуры защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится в присутствии государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК). ГЭК формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Количественный и качественный состав экзаменационной комиссии на защите дипломной работы должен обеспечить объективность и компетентность оценивания результатов аттестации по всем параметрам. Представитель работодателя обязательно входит в состав государственной экзаменационной комиссии.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует

деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии по программе среднего профессионального образования утверждается приказом Министра общего и профессионального образования Свердловской области на следующий календарный год по представлению образовательной организации.

С целью повышения качества процедуры ГИА, назначается дата предварительной защиты выпускной квалификационной работы. Дата проведения предварительной защиты фиксируется в графике ГИА.

Защита ВКР производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в

заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

### 3.5. Процедура апелляции

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию колледжа письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения процедуры ГИА или несогласии с оценкой защиты дипломной работы, т.е. результатом ГИА.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением составов государственных экзаменационных комиссий. Апелляционная комиссия формируется в количестве пяти человек из числа педагогического колледжа, аттестованного на высшую или первую категорию. Обязательное условие работы апелляционной комиссии: отсутствие в ее составе членов государственной экзаменационной комиссии данного учебного года, данной специальности, данной группы. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа, либо лицо, исполняющее обязанности директора в данный промежуток времени на основании приказа.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава с приглашением председателя соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Заявитель апелляции имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении порядка проведения ГИА не подтвердились или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

Во втором случае результат ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в соответствующую Государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов, голос председателя является решающим. Решение доводится до сведения заявителя апелляции (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и хранится в архиве колледжа с документами Государственной итоговой аттестации соответствующего учебного года.

### 3.6. Порядок присвоения квалификации и выдачи документа об образовании

Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускникам, освоившим образовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «ДОУиА» и прошедшим государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

Порядок заполнения и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложения к нему определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 09 марта 2007 № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».

#### 4. Содержание фондов оценочных средств, критерии оценивания

Критерии оценки уровня подготовки обучающихся представлены в фонде оценочных средств. Обучающиеся знакомятся с критериями оценок на собрании по подготовке к ГИА. Составляется протокол ознакомления обучающихся с процедурой проведения ГИА и критериями оценок.

Фонд оценочных средств разработан, утвержден по согласованию с работодателем и позволяет отследить уровень сформированности профессиональных компетенций по ПМ 01. «Организация ДОУ и функционирования организации»:

- ПК 1.1 – координировать работу офиса, 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 – организовать 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;
- и по ПМ 02. «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 – осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
- ПК 2.3 – обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.4 – обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.5 – организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.6 – осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
- ПК 2.7 – осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Оценивание дипломной работы проводится на основе:

- отзыва руководителя;
- оценки нормоконтроллера;
- рецензии рецензента;
- процедуры защиты выпускной квалификационной работы.

Все этапы выполнения дипломной работы оцениваются на основе разработанных и утвержденных признаков уровня сформированности профессиональных и общих компетенций. Полученное количество баллов переводится в пятибалльную систему (Приложение Н, О).

## 5. Условия реализации программ ГИА

### 5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

При защите выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

### 5.2. Информационное обеспечение ГИА

1. Литература по специальности;
2. Периодические издания по специальности;
3. Федеральные законы и нормативные документы.

### 5.3. Методическое обеспечение ГИА

1. Программа Государственной итоговой аттестации;
2. Фонды оценочных средств (ФОС);
3. Методические рекомендации по разработке ВКР.

## 5.4. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Таблица 1. Преподавательский состав для работы с выпускниками в части ГИА, имеющие первую и высшую квалификационную категорию

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образован ие	Диплом об образовании	Категория преподавател я
1.	Зеер Анастасия Сергеевна	высшее	НГПСПА, 2008, документовед	первая
2.	Злобина Ирина Федоровна	высшее	НТГПИ, 1988, учитель истории и обществовед. УАГОССЛужбы, 2004, менеджер	
3.	Савичева Светлана Викторовна	высшее	НТГПИ, в 2000г., учитель физики и информатики	высшая

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

## 6. Примерный перечень вопросов к ГИА

### *ПМ. 01 «Организация ДОУ и функционирования организации»*

1. Составьте перечень информационно-справочных документов, используемых в управленческой деятельности организации.
2. Разработайте унифицированную модель для составления и оформления должностной инструкции.
3. Понятие и виды трудовых договоров.
4. Составьте перечень необходимых документов, предъявляемых при приеме на работу.
5. Определите перечень документов, относящихся к внутреннему потоку документов в организации.
6. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
7. Унификация и стандартизация управленческих документов. Значение и способы унификации текстов документов.
8. Порядок ведения и оформления трудовых книжек.
9. Понятие, виды, требования к оформлению бланков документов.
10. Материальные носители и способы документирования информации.
11. Составьте проект журнальной формы регистрации документов для организации.
12. Порядок составления и оформления номенклатуры дел в организации.
13. Технология работы с обращениями граждан в организации.
14. Нормативно – методическое обеспечение ДОУ.
15. История отечественного делопроизводства, этапы развития.
16. Официально-деловой стиль служебных документов.
17. Основные виды организационных документов.
18. Основные виды распорядительных документов.
19. Расторжение трудового договора и его причины.

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

1. Назовите стандарт, устанавливающий термины и определения, в области делопроизводства и архивоведения.
2. Назовите основные учетные документы ведомственного архива
3. Опишите проведение экспертизы ценности в организации: понятие, задачи, этапы. Деятельность экспертной комиссии.
4. Опишите создание архива организации: определение, задачи и функции.
5. Перечислите особенности сохранности документов в архивах: понятие, создание нормативных условий хранения документов (здание, режимы хранения, средства хранения).
6. Опишите порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях (пожар, аварии систем жизнеобеспечения, проникновение посторонних лиц, повлекших хищение или порчу архивных документов и имущества).
7. Опишите технотронные архивы: понятие и виды документов; создание нормативных условий хранения документов (здание, режимы хранения, средства хранения).
8. Опишите методику составления исторической справки к архивному фонду.
9. Опишите подготовку и порядок передачи документов на государственное (муниципальное) хранение.
10. Опишите проведение проверки наличия и состояния документов в архивах: задачи, порядок проведения.
11. Опишите создание, задачи и функции государственного, муниципального архивов.
12. Опишите методику составления архивной описи.
13. Опишите система каталогов государственного архива: понятие, классификацию, функции. Каталогизация архивных документов. Понятие, порядок отбора информации, описание ее на каталожной карточке
14. Перечислите понятие и формы использования архивных документов. Исполнение запросов социально-правового характера.

15. Опишите организацию государственного учета документов в архивах: научные принципы, этапы, единицы учета, основные учетные документы.
16. Опишите порядок выдачи архивных документов из архивохранилища: общие требования, сроки и оформление выдачи документов.
17. Как оформляется выдача дел во временное пользование
18. Назовите хронологические границы архивного фонда (организации, личного происхождения, коллекции, объединенного)
19. Что такое архивный фонд личного происхождения
20. Что такое архивная коллекция
21. Опишите структуру архивной отрасли города Нижний Тагил
22. Назовите орган управления архивным делом на территории города Нижний Тагил
23. Назовите основные реквизиты обложки дела
24. Назовите основные архивные справочники
25. Назовите атрибуты каталожной карточки
26. В течение какого срока организуется розыск необнаруженных во время проверки наличия и составления дел
27. Назовите основные виды указателей
28. Назовите формы использования архивных документов
29. Назовите архивно-методические документы, определяющие деятельность государственных и ведомственных архивов
30. Назовите учреждения, входящие в систему Федерального архивного агентства

## Список источников

- 1 Федеральный Закон РФ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.10.2019)
- 2 Закон Свердловской области №78-ОЗ от 15.07.2013г. «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями от 01.11.2019 N 99-ОЗ)
- 3 Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от «11» августа 2014 г.
- 4 Типовое положение об учреждении среднего профессионального образования
- 5 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16.08.2013 г. № 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 17.11.2017 г.)
- 6 Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 17.11.2017 г.)
- 7 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968
- 8 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464
- 9 Порядок проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования ГАОУ СПО СО «НТСТ» 13 февраля 2014 г.

- 10 Положение о Фондах оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «НТСК» от 21.03.2016 г.
- 11 Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

График ГИА на заочном отделении специальности 46.02.01«ДОУиА»  
на 2019/2020 учебный год

Дата	Мероприятие	Место	Руководитель и консультанты
20 января	Ознакомление студентов с «Положением о Государственной итоговой аттестации» и «Положением о ВКР в НТСК»	315	Савичева С.В.
январь	Выбор темы и определение ее основного содержания. Утверждение тематик работ	315	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
09.03.20- 05.04.20	Преддипломная практика, сбор материала к ВКР. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	Предприятия города	Руководители практикой Руководители ВКР
06.04- 09.04.20	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем. Написание введения	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
10.04.20	<b>Процентовка по написанию введения</b>	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
11.04- 16.04.20	Работа над теоретической частью (первая глава)	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
17.04.19	<b>Процентовка по первой главе</b>	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
18.04- 23.04.2020	Накопление, систематизация анализ практических материалов (вторая глава)	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
24.04.20	<b>Процентовка по второй главе</b>	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.

25.04- 28.04.2020	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями Разработка тезисов доклада для защиты и создание презентации для защиты	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
<b>29.04- 05.05.2020</b>	<b>Нормоконтроль по оформлению, по орфографии и стилистике</b>	<b>Учебная часть</b>	<b>Зеер А.С.</b>
06.05- 08.05.2020	Получение отзыва руководителя	46 д 35 д МКУ «НТГИА»	Зеер А.С. Злобина И. Ф.
11.05 - 13.05.2020	Рецензия ВКР	Предприятия города Нижний Тагил	Рецензенты
14.05.20	Предварительная защита ВКР	317	Зеер А.С. Злобина И. Ф. Савичева С.В.
<b>16.05.20</b>	<b>Защита ВКР</b>	<b>317</b>	<b>Государственная аттестационная комиссия</b>
26.05.20	Вручение дипломов	актовый зал	Директор, Зам. директора. Зав. отделением

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Примерные темы выпускных квалификационных работ специальности 46.02.01

1. Составление перечня документов «Тагильчанки, удостоенные правительственные наград за материнство за период 1944-1991 гг.»
2. Анализ краткого справочника по фондам архива
3. Документирование процесса на приема на работу на примере
4. Анализ аттестации рабочего места сотрудника организации на примере
5. Составление хронографа знаменательных событий по истории ГАПОУ СО «НТСК», как одна из форм использования архивных документов
6. Анализ ведения секретарской деятельности и ее автоматизации на примере
7. Составление хронографа знаменательных событий по истории ГАПОУ СО «НТСК», как одна из форм использования архивных документов
8. Анализ персонала предприятия и его структуры на примере
9. Анализ и прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение) в.
10. Учет и обеспечение сохранности документов в деятельности архива организации
11. Создание календаря знаменательных дат ГАПОУ СО «НТСК» на 2017 год
12. Составление и оформление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ в.
13. Организация учета рабочего времени сотрудников на примере...
14. Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты информации организации на примере...
15. Анализ документооборота и его автоматизация на примере...
16. Анализ формирования и оформления личных дел сотрудников в.
17. Организация выставки архивных документов
18. Внедрение информационных технологий в деятельность муниципальных архивных учреждений
19. Анализ организации работы с конфиденциальными документами на примере
20. Документирование процесса дисциплинарного взыскания на примере
21. Сравнительная характеристика сайтов архивных учреждений Свердловской области
22. Анализ научно-справочного аппарата на примере МКУ «МАСПД»
23. Технология работы с информационно-справочными документами в ...
24. Технология работы с обращениями граждан в ...
25. Документирование процесса приема на работу на примере МБОУ СОШ № 1 с. Петрокаменского Пригородного района Свердловской области
26. Анализ формирования и оформления личных дел сотрудников в ГКОУ Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на примере «Южаковский детский дом»

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Перечень тем ВКР на 2019/2020 уч. год**

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«Нижнетагильский строительный колледж»

Темы выпускных квалификационных работ на 2019/2020 уч. год  
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»  
(группа ЗДА-51к)

№ п/п	Ф.И.О студента	Тема ВКР	Наим енова ние ПМ	Консультант	подпись руководите ля	подпись студента
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ /С.В.Савичева

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

## Бланк задания на ВКР

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по учебной работе  
Т.А.Черникова

(ПОДПИСЬ)

ЗАДАНИЕ  
на выпускную квалификационную работустуденту \_\_\_\_\_ группы ЗДА-51к

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

Консультант \_\_\_\_\_

Сроки выполнения ВКР с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Место преддипломной практики \_\_\_\_\_

2. Тема ВКР \_\_\_\_\_

3. Краткое содержание выпускной квалификационной работы

- введение;
- теоретическая часть;
- аналитическая часть;
- заключение;
- список источников;
- приложения;

4. Календарный план выполнения ВКР

Наименование элементов ВКР	% ко всему объёму	Сроки	
		начало	окончание
Введение	10%		
Теоретическая часть	40 %		
Аналитическая часть	70 %		
Заключение	80 %		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Образец оформления графика контроля ВКР**  
 Министерство общего и профессионального образования  
 Свердловской области  
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
 Свердловской области  
 Нижнетагильский строительный колледж

Специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 46.02.01

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Председатель ПЦК

"06 " апреля 2020 г.

### ГРАФИК

написания и оформления выпускной квалификационной работы для дневного отделения  
 студента(ки) \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия	Процент выполнения работы	Сроки выполнения ВКР	Отметка руководителя о выполнении ВКР
1.	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам. Составление плана ВКР и введения, согласование его с руководителем	20%	до «09» апреля 2020	
2.	Разработка и представление на проверку теоретической части ВКР	50%	до «17» апреля 2020	
3.	Накопление, систематизация анализ практических материалов Разработка и представление на проверку аналитической части	80%	до «24» апреля 2020	
4.	Согласование с руководителем выводов и предложений Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями	85%	до «28» апреля 2020	
6.	Разработка тезисов доклада для защиты и создание презентации для защиты	90%	до «05» мая 2020	
8.	Ознакомление с отзывом и рецензией Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии.	95%	до «13» мая 2020	
9.	<b>Предзащита дипломной работы</b>	99%	<b>14 мая 2020</b>	
10.	<b>Защита дипломной работы</b>	<b>100%</b>	<b>16 мая 2020</b>	

Консультант \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**Бланк отзыва руководителя первого модуля**  
**Министерство общего и среднего профессионального образования**  
**Свердловской области**

ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж»

Отделение: технологическое

Специальность: «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 46.02.01

**ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
**по ПМ 01. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОУ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Группа\_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Консультант \_\_\_\_\_

1. Объем работы (количество страниц) \_\_\_\_\_

2. Цель и задачи ВКР \_\_\_\_\_

---



---



---



---

3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Уровни деятельности	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Проявление признаков (0, 1,2)
Эмоционально-психологический	Студент самостоятельно осуществляет поиск необходимой информации в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	ОК 2, 3 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8	
	Адекватно реагирует на рекомендации консультанта		
	Эффективно и грамотно составляет презентацию защиты ВКР		
Регулятивный	Предъявляет выпускную квалификационную работу, оформленную в соответствии с методическими требованиями к ВКР	ОК 2, 3, 5 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10	
	Решает профессиональные проблемы в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность в соответствии с заданиями ВКР		

	Выполняет работу в соответствии с утвержденным графиком		
<b>Социальный</b>	Представляет принципы действия СЭД в соответствии с заданием ВКР Владеет профессиональной терминологией	ОК 5, 6, 7, 9 ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9	
<b>Аналитический</b>	осуществляет самостоятельную работу по поставленным цели и задачам ВКР Проводит анализ деятельности конкретного предприятия по решению профессиональной задачи в соответствии с заданиями ВКР Грамотно определяет объект и предмет ВКР Грамотно определяет цель и задачи ВКР	ОК 2, 3, 4 ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10	
<b>Творческий</b>	Представляет информацию в виде графиков, диаграмм, схем, сравнительных таблиц Применяет профессиональный опыт и проектирует конечный результат в соответствии с заданием ВКР	ОК 2, 3, 4 ПК 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.9	
<b>Самосовершенствование</b>	Обобщает результаты работы и делает выводы в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	ОК 1, 8	

- 0-признак не проявился  
 1-признак частично проявился  
 2-признак проявился  
 29 – 30 баллов – «5»;  
 25 – 28 баллов – «4»;  
 18 - 24 баллов - «3»

4. Основные достоинства ВКР \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

5. Основные недостатки ВКР \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

Оценка \_\_\_\_\_  
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**  
**Бланк отзыва руководителя второго модуля**  
**Министерство общего и среднего профессионального образования**  
**Свердловской области**

ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж»

Отделение: технологическое

Специальность: «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 46.02.01

**ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
**ПМ 02. «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
**ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Консультант \_\_\_\_\_

4. Объем работы (количество страниц) \_\_\_\_\_

5. Цель и задачи ВКР \_\_\_\_\_

6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Уровни деятельности	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Проявление признаков (0, 1, 2)
Эмоционально-психологический	Студент самостоятельно осуществляет поиск необходимой информации в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	ОК 2, 3 ПК 2.4, 2.7	
	Адекватно реагирует на рекомендации консультанта		
	Эффективно и грамотно составляет презентацию защиты ВКР		
Регулятивный	Предъявляет выпускную квалификационную работу, оформленную в соответствии с методическими требованиями к ВКР	ОК 2, 3, 5 ПК 2.1, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7	
	Решает профессиональные проблемы в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность в соответствии с заданиями ВКР		

	Выполняет работу в соответствии с утвержденным графиком		
<b>Социальный</b>	Представляет принципы действия СЭД в соответствии с заданием ВКР	OK 5, 6, 7, 9 ПК 2.2	
	Владеет профессиональной терминологией		
	осуществляет самостоятельную работу по поставленным цели и задачам ВКР	OK 2, 3, 4 ПК 2.1, 2.3, 2.7	
<b>Аналитический</b>	Проводит анализ деятельности конкретного предприятия по решению профессиональной задачи в соответствии с заданиями ВКР		
	Грамотно определяет объект и предмет ВКР		
	Грамотно определяет цель и задачи ВКР		
<b>Творческий</b>	Представляет информацию в виде графиков, диаграмм, схем, сравнительных таблиц	OK 2, 3, 4 ПК 2.3, 2.6, 2.7	
	Применяет профессиональный опыт и проектирует конечный результат в соответствии с заданием ВКР		
<b>Самосовершенствование</b>	Обобщает результаты работы и делает выводы в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	OK 1, 8	

0-признак не проявился

1-признак частично проявился

2-признак проявился

29 – 30 баллов – «5»;

25 – 28 баллов – «4»;

18 - 24 баллов - «3»

6. Основные достоинства ВКР \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

7. Основные недостатки ВКР \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Оценка \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

### Бланк рецензии ВКР (по ПМ 01)

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ  
по ПМ 01. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОУ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

Студента(ки) 5 курса, группы ЗДА-51к специальности 46.02.01 «ДОУиА»

(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Консультант \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Цель и задачи ВКР \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

По результатам рецензирования выпускной квалификационной работы  
студент(ка) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проявил(а) следующие признаки, лежащие в основе общих и профессиональных компетенций по специальности 46.02.01 «ДОУиА».

2. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Уровни деятельности	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Проявление признаков (0, 1, 2)
Эмоционально-психологический	Студент самостоятельно осуществляет поиск необходимой информации в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	ОК 2, 3 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8	
Регулятивный	Решает профессиональные проблемы в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность в соответствии с заданиями ВКР	ОК 2, 3, 5 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10	
Социальный	Использует законодательные и нормативно-методические источники получения информации	ОК 5, 6, 7, 9 ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9	
	Устанавливает связь между теоретическими положениями и анализом практической работы предприятия		

	Использует в ВКР профессиональные термины		
<b>Аналитический</b>	Проводит анализ деятельности конкретного предприятия по решению профессиональной задачи в соответствии с заданиями ВКР	ОК 2, 3, 4 ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10	
	Грамотно определяет объект и предмет ВКР		
	Грамотно определяет цель и задачи ВКР		
<b>Творческий</b>	Представляет информацию в виде графиков, диаграмм, схем и сравнительных таблиц	ОК 2, 3, 4 ПК 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.9	
<b>Самосовершенствования</b>	Обобщает результаты работы и делает выводы в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	ОК 1, 8, 9	

0-признак не проявился  
 1-признак частично проявился  
 2-признак проявился  
 19 – 20 баллов – «5»;  
 16 – 18 баллов – «4»;  
 12– 15 баллов - «3»

3. Достоинства ВКР, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. \_\_\_\_\_

Недостатки работы (как по содержанию, так и по оформлению) \_\_\_\_\_

Результат рецензирования \_\_\_\_\_  
 (допущен к защите, не допущен)

Оценка \_\_\_\_\_  
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, звание, место работы рецензента)

Подпись рецензента \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ М**  
**Бланк рецензии ВКР (по ПМ 02)**  
**РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
**По ПМ 02. «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
**ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Студента(ки) 5 курса, группы ЗДА-51к специальности 46.02.01 «ДОУиА»

(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Консультант \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность)

3. Цель и задачи ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По результатам рецензирования выпускной квалификационной работы  
 студент(ка) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

проявил(а) следующие признаки, лежащие в основе общих и профессиональных компетенций по специальности 46.02.01 «ДОУиА».

4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Уровни деятельности	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции	Проявление признаков (0, 1, 2)
<b>Эмоционально-психологический</b>	Студент самостоятельно осуществляет поиск необходимой информации в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	ОК 2, 3 ПК 2.4, 2.7	
<b>Регулятивный</b>	Решает профессиональные проблемы в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность в соответствии с заданиями ВКР	ОК 2, 3, 5 ПК 2.1, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7	
<b>Социальный</b>	Использует законодательные и нормативно-методические источники получения информации	ОК 5, 6, 7, 9 ПК 2.2	
	Устанавливает связь между теоретическими положениями и		

	анализом практической работы предприятия		
	Использует в ВКР профессиональные термины		
<b>Аналитический</b>	Проводит анализ деятельности конкретного предприятия по решению профессиональной задачи в соответствии с заданиями ВКР	ОК 2, 3, 4 ПК 2.1, 2.3, 2.7	
	Грамотно определяет объект и предмет ВКР		
	Грамотно определяет цель и задачи ВКР		
<b>Творческий</b>	Представляет информацию в виде графиков, диаграмм, схем и сравнительных таблиц	ОК 2, 3, 4 ПК 2.3, 2.6, 2.7	
<b>Самосовершенствования</b>	Обобщает результаты работы и делает выводы в соответствии с поставленной целью и задачами ВКР	ОК 1, 8, 9	

0-признак не проявился

1-признак частично проявился

2-признак проявился

19 – 20 баллов – «5»;

16 – 18 баллов – «4»;

12 – 15 баллов - «3»

4. Достоинства ВКР, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. \_\_\_\_\_

Недостатки работы (как по содержанию, так и по оформлению) \_\_\_\_\_

Результат рецензирования \_\_\_\_\_  
(допущен к защите, не допущен)

Оценка \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, звание, место работы рецензента)

Подпись рецензента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Фонд оценочных средств  
по процедуре написания выпускной квалификационной работы  
основной профессиональной образовательной программы  
«Документационное обеспечение и архивоведение»  
по специальности СПО

## 1. Оценка методологических характеристик работы (Введение, заключение)

Требования	Оценка
<p><b>Во введении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Указан <u>реальный</u> объект, подходящий по теме дипломного исследования;</li> <li>• Предмет дипломного исследования <u>адекватен теме и цели</u> исследования, указывает на часть деятельности объекта;</li> <li>• Цель дипломного исследования <u>фиксирует</u> ожидаемые результаты работы, <u>соответствует</u> теме и предмету;</li> <li>• Последовательность поставленных задач <u>в целом</u> позволяет достичь цели; структура работы (оглавление)<u>в целом</u> соответствует поставленным задачам.</li> </ul> <p><b>В заключении:</b></p> <p>В выводах представлены <u>основные результаты</u> работы (по цели и задачам).</p>	Удовлетворительно
<p><b>Во введении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснована <u>практическая</u> актуальность темы для данной организации (ситуации);</li> <li>• Указан в соответствии специальности объект дипломного исследования;</li> <li>• Предмет дипломного исследования <u>адекватен теме и цели</u> работы, указывает на часть деятельности объекта;</li> <li>• Цель дипломного исследования <u>фиксирует</u> ожидаемые результаты работы, <u>соответствует</u> теме и предмету;</li> <li>• Последовательность поставленных задач <u>в основном</u> позволяет достичь цели; структура работы (оглавление)<u>в основном</u> соответствует поставленным задачам;</li> </ul> <p><b>В заключении:</b></p> <p>В выводах представлены <u>все результаты</u> работы.</p>	Хорошо
<p><b>Во введении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснована <u>практическая</u> актуальность темы для данной организации (ситуации), на основе анализа степени разработанности вопроса в литературе аргументировано обоснована <u>теоретическая</u> актуальность темы;</li> <li>• Указан <u>реальный</u> объект дипломного исследования соответствующий специальности;</li> <li>• Предмет дипломного исследования <u>соответствует теме и цели</u> ВКР, указывает на часть деятельности объекта;</li> <li>• Цель дипломного исследования <u>фиксирует</u> ожидаемые результаты работы, <u>соответствует</u> теме и предмету;</li> <li>• Последовательность поставленных задач <u>позволяет</u> достичь цели рациональным способом; структура работы (оглавление)<u>полностью</u> соответствует поставленным задачам;</li> <li>• Представлена практическая значимость данной работы.</li> </ul> <p><b>В заключении:</b></p> <p>В выводах представлены <u>все результаты</u> работы <u>в соответствии с практической значимостью</u>. Проведен анализ поставленных задач</p>	Отлично

## 2. Оценка результатов, полученных автором дипломной работы

Характеристики содержания и результатов работы	Оценка
<p><b>1. Теоретическая часть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Раскрыто содержание теоретических аспектов решаемых задач согласно теме ВКР;</li> <li>– Логично выстроен материал внутри главы (от раздела к разделу);</li> <li>– Использована терминология в соответствии с решаемой темой ДР.</li> </ul> <p><b>2. Практическая часть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ объекта (юридические данные организации, задачи и функции, организационно-правовая форма);</li> <li>– Анализ предмета производится в соответствии с законодательными, нормативными и методическими материалами, изложенными в теоретической части;</li> <li>– Сделаны выводы по поставленным задачам исследования.</li> </ul>	Удовлетворительно
<p><b>1. Теоретическая часть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведен анализ современного состояния исследуемой проблемы;</li> <li>– Использованы ссылки в тексте на источники и литературу;</li> <li>– Логично выстроен материал от главы к главе;</li> <li>– Использована терминология в соответствии с решаемой темой ДР.</li> </ul> <p><b>2. Практическая часть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Произведен анализ объекта (юридические данные организации, задачи и функции, организационно-правовая форма, описание структуры организации и место структурного подразделения в деятельности организации (2 схемы));</li> <li>– Анализ предмета производится в соответствии с законодательными, нормативными и методическими материалами, изложенными в теоретической части;</li> <li>– Сделаны выводы и разработаны рекомендации по решаемой проблеме.</li> </ul>	Хорошо
<p><b>1. Теоретическая часть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Представлена история вопроса и степень его изученности;</li> <li>– Проведен анализ современного состояния исследуемой проблемы;</li> <li>– Использованы ссылки в тексте на источники и литературу;</li> <li>– Логично выстроен материал от главы к главе;</li> <li>– Использованы рисунки, схемы, таблицы, на которые имеются ссылки в тексте.</li> <li>– Использована терминология в соответствии с решаемой темой ДР.</li> </ul> <p><b>2. Практическая часть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Произведен анализ объекта (юридические данные организации, задачи и функции, организационно-правовая форма, описание структуры организации и место структурного подразделения в деятельности организации (2 схемы), история создания объекта, функциональный анализ деятельности работника в соответствии с темой исследования);</li> </ul>	Отлично

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ предмета производится в соответствии с законодательными, нормативными и методическими материалами, изложенными в теоретической части;</li> </ul> <p>2. Сделаны выводы, разработаны рекомендации и <b>продукт</b> для дальнейшего применения в деятельности организации.</p>	
---	--

### 3. Оценка оформления дипломной работы

Требования к оформлению дипломной работы	Оценка
<p>1. Титульный лист и лист содержания оформлены согласно методическим указаниям к дипломной работе</p> <p>2. Работа выполнена на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал полуторный, текст выровнен по ширине.</p> <p>3. Поля: сверху - 2 см, снизу - 2 см, справа – 1,5 см, слева 3 см</p> <p>4. Страницы пронумерованы арабскими цифрами, номер по центру вверху страницы, титульный лист и содержание не нумеруются. Номер начинается со страницы «Введение» - 3-я страница.</p> <p>5. Заголовки (16 пт) расположены по центру строк. В заголовках отсутствуют переносы. В конце заголовков отсутствуют знаки препинания. Отсутствуют заголовки в конце страниц. Заголовок отделен от текста интервалом 10-15 мм</p> <p>6. Знаки препинания проставлены непосредственно после последней буквы слова и отделены от следующего слова пробелом</p> <p>7. Абзацы напечатаны с красной строки, при этом от левого поля имеется отступ 1,25 см.</p> <p>8. Все таблицы и рисунки имеют сквозную нумерацию и названия</p> <p>9. На все таблицы и рисунки даны ссылки в тексте</p> <p>10. При использовании заимствованного материала применены ссылки причем однотипные (либо постраничные, либо концевые)</p> <p>11. Список литературы составлен в алфавитном порядке</p> <p>12. Описание каждого источника в списке литературы содержит фамилию (фамилии) автора (авторов), заглавие, место издания, год издания, либо дату, если издание периодическое, адрес web-страницы, если используются ресурсы Интернет (печатается в начале описания источника)</p>	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится за оформление дипломной работы, полностью отвечающее представленным требованиям.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> ставится за оформление дипломной работы, в целом отвечающее представленным требованиям, но при наличии отдельных отступлений не более чем по двум требованиям.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> ставится за оформление дипломной работы, в целом отвечающее представленным требованиям, но при наличии отдельных отступлений не более чем по трем требованиям.</p> <p><b>Не может быть поставлена положительная оценка за оформление дипломной работы, если полностью не выполнены требования 1, 2, 3, 8, 9, 11.</b></p>

## Итоговая оценка написания ВКР (оценка руководителя)

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Подпись</b>
1. Оценка за написание введения и заключения ВКР		Руководитель	
2. Оценка за написание теоретической части		Руководитель	
3. Оценка за написание практической части		Руководитель	
4. Оценка за оформление дипломной работы		Нормоконтроль	
<b>Итоговая оценка</b>		<b>Руководитель</b>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ О

Фонд оценочных средств

По процедуре защиты выпускной квалификационной работы  
основной профессиональной образовательной программы  
«Документационное обеспечение и архивоведение»  
по специальности СПО

**Критерии оценки формируемых компетенций**  
**(при защите выпускной квалификационной работы по ПМ 01**  
**«Организация ДОУ и функционирования организации»)**

<b>Уровни деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Оцениваемые компетенции</b>
<b>Эмоционально-психологический</b>	адекватно реагирует на замечания членов ГЭК	ОК 2, 3 ПК 1.1-1.10
<b>Регулятивный</b>	предъявляет работу, оформленную в соответствии с основными требованиями к ВКР	ОК 2, 3, 5 ПК 1.3, 1.7, 1.9, 1.10
	представляет презентацию работы в соответствии с методическими указаниями к написанию и оформлению ВКР	
<b>Социальный</b>	выстраивает защиту ВКР четко, логически грамотно, аргументирует выводы	ОК 5, 6, 7, 9 ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9
	представляет разнообразные виды использованных источников в соответствии с заданием ВКР	
	использует профессиональные термины при ответе на вопросы и замечания членов ГЭКа	
	Представляет использование современных технологий в профессиональной деятельности в соответствии с заданием ВКР	
<b>Аналитический</b>	решает проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с заданием ВКР	ОК 2, 3, 4 ПК 1.1, 1.2, 1.7, 1.8, 1.9
	представляет анализ деятельности конкретного предприятия по решению профессиональной задачи в соответствии с заданием ВКР	
<b>Творческий</b>	способен генерировать альтернативные варианты решения проблемы с учетом смены технологий в профессиональной деятельности	ОК 2, 3, 4, 9 ПК 1.5, 1.7, 1.9
<b>Самосовершенствование</b>	проектирует собственную карьеру как специалиста ДОУиА	ОК 1, 8 ПК 1.1-1.10
	желает повышать уровень квалификации в профессиональной сфере	
	проводит анализ и самоанализ выполненной работы	

**Критерии оценки формируемых компетенций**  
 (при защите выпускной квалификационной работы по ПМ 02  
 «Организация архивной и справочно-информационной работы по  
 документам»)

<b>Уровни деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Оцениваемые компетенции</b>
<b>Эмоционально-психологический</b>	адекватно реагирует на замечания членов ГЭК	ОК 2, 3 ПК 2.1-2.7
<b>Регулятивный</b>	предъявляет работу, оформленную в соответствии с основными требованиями к ВКР	ОК 2, 3, 5 ПК 2.1, 2.5, 2.6, 2.7
	представляет презентацию работы в соответствии с методическими указаниями к написанию и оформлению ВКР	
<b>Социальный</b>	выстраивает защиту ВКР четко, логически грамотно, аргументирует выводы	ОК 5, 6, 7, 9 ПК 2.2
	представляет разнообразные виды использованных источников в соответствии с заданием ВКР	
	использует профессиональные термины при ответе на вопросы и замечания членов ГЭКа	
	представляет использование современных технологий в профессиональной деятельности в соответствии с заданием ВКР	
<b>Аналитический</b>	решает проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с заданием ВКР	ОК 2, 3, 4 ПК 2.1-2.7
	представляет анализ деятельности конкретного предприятия по решению профессиональной задачи в соответствии с заданием ВКР	
<b>Творческий</b>	способен генерировать альтернативные варианты решения проблемы с учетом смены технологий в профессиональной деятельности	ОК 2, 3, 4, 9 ПК 2.6, 2.7
<b>Самосовершенствование</b>	проектирует собственную карьеру как специалиста ДОУиА	ОК 1, 8 ПК 2.1-2.7
	желает повышать уровень квалификации в профессиональной сфере	
	проводит анализ и самоанализ выполненной работы	

Итоговый лист оценивания профессионального мастерства  
выпускников  
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	$\Sigma$ баллов
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															

0-признак не проявился 25-26 баллов «5»

1-признак частично 20-24 баллов «4»

проявился

2-признак проявился 16-19 балла «3»

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский строительный колледж»**

Ведомость итоговой оценки группы ЗДа-51к заочного отделения специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Ф.И.О.	Оценка руководителя	Оценка рецензента	Оценка защиты ВКР	Итоговая оценка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / И.В.Злобина

Зам председателя ГЭК \_\_\_\_\_ / Т.А.Черникова

Члены ГЭК \_\_\_\_\_ / А.С.Зеер

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / С.В.Савичева

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский строительный колледж»

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Государственной аттестационной комиссии**

по приёму выпускной квалификационной работы:

у студентов группы ЗДА-51к дневного отделения по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

16 мая 2020 года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК Злобина И.В.

Зам председателя ГЭК Черникова. Т.А.

Члены ГЭК Зеер А.С.,

Секретарь ГЭК Савичева С.В.

Государственная аттестационная комиссия ПОСТАНОВЛЯЕТ выставить студентам следующие оценки:

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка (прописью)	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка (прописью)	Примечание
17			

Всего: \_\_\_\_\_ человек

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / И.В.Злобина  
 Зам председателя ГЭК \_\_\_\_\_ / Т.А.Черникова  
 Члены ГЭК \_\_\_\_\_ / А.С.Зеер  
 Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / С.В.Савичева

Государственное автономное образовательное учреждение  
Среднего профессионального образования Свердловской области  
«Нижнетагильский строительный колледж»

**ПРОТОКОЛ**

заседания Государственной аттестационной комиссии по присвоению квалификации  
и выдаче дипломов студентам групп ЗДА-51к, защитившим выпускные  
квалификационные работы специальности  
**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**16.05.2020**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК  
Зам. Председателя ГЭК  
Члены комиссии ГЭК

Злобина И.В.  
Черникова Т.А.  
Зеер А.С.

Секретарь ГЭК

Савичева С.В.

Государственная аттестационная комиссия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить квалификацию специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист

и выдать ДИПЛОМ С ОТЛИЧИЕМ следующим студентам:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

2. Присвоить квалификацию специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист

и выдать ДИПЛОМ следующим студентам:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_  
8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ И.В.Злобина

Зам.председателя ГЭК \_\_\_\_\_ Т.А.Черникова

Члены ГЭК \_\_\_\_\_ А.С.Зеер

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ С.В.Савичева