

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Согласовано:
Администрация НГО
Заведующий архивным отделом
Управл. О.М. Чекмарева
« 14 » 11 2024г.
МП

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 10
« 14 » 11 2024 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО УрГЭК»
« 14 » 11 2024 г.
Т.М. Софронова
МП

Программа

государственной итоговой аттестации
по образовательной программе среднего
профессионального образования - программе
подготовки
специалистов среднего звена
46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Невьянск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ.....	7
3.Содержание государственной итоговой аттестации.....	8
4.Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».....	13
5.Требования к выпускной квалификационной работе в форме дипломной работы	14
6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	16
7. Организация выполнения выпускной квалификационной работы.....	19
8. Порядок и организация государственной итоговой аттестации.....	21
9.Регламент проведения государственной итоговой аттестации.....	23
10.Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации.....	24
Приложения.....	25

1. Пояснительная записка

1.1 Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – колледж) проводится на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Закон об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013г. №78-ОЗ;
- Устав ГАПОУ СО «УрГЗК»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённй приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «УрГЗК» (утв. приказом ГАПОУ СО «УрГЗК» № 124-д от 15.03.2024 г.);
- Положение о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ СО «УрГЗК» (утв.приказом директора ГАПОУ СО «УрГЗК» №124-д от 15.03.2024г.);

- Положение о письменной экзаменационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих ГАПОУ СО «УрГЭК» (утв. приказом ГАПОУ СО «УрГЭК» № 525-д. от 03.10.2022г.);
- Положение о выпускной квалификационной работе выпускников ГАПОУ СО «УрГЭК» образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (утв. приказом ГАПОУ СО «УрГЭК» № 525-д. от 03.10.2022г.);
- Приказ ГАПОУ СО «УрГЭК» № ...от «Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии»;
- Приказ ГАПОУ СО «УрГЭК» № 452-д от 10.10.2024г. «О подготовке к ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ ГАПОУ СО «УрГЭК» №453-д от 10.10.2024г. «Об организации деятельности экспертных групп по экспертизе условий ГИА в 2024-2025 уч.году»;
- Программа контроля организации, экспертизы условий и результатов государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «УрГЭК» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024-2025 уч.году (утверждённая приказом директора ГАПОУ СО «УрГЭК» №453-д от 10.10.2024 г.).

1.2. Государственная итоговая аттестация – это процесс выявления уровня профессиональной образованности выпускников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на основе усвоения обязательного минимума.

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников колледжа независимо от форм получения образования на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего

профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с учетом требований потенциального работодателя – Администрация Невьянского городского округа - и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.3. Целью проведения государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Задачи, стоящие перед организаторами государственной итоговой аттестации:

-разработать комплект оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– организовать процедуру проведения государственной итоговой аттестации при выполнении выпускной квалификационной работы.

1.4. Предметом государственной итоговой аттестации выпускника ГАПОУ СО «УрГЭК» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций студентов.

1.5. Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии представителей от Администрации Невьянского городского округа.

1.6. Формой государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Вид государственной итоговой аттестации - дипломная работа.

1.7. Объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации установлен ФГОС СПО – 6 недель, в том числе 4 недели отведены на подготовку выпускной квалификационной работы и 2 недели на защиту выпускной квалификационной работы.

1.8. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

- 1) Подготовительно-организационная часть – сентябрь-декабрь 2024 г.;
 - разработка фонда оценочных средств - до декабря 2024 г.;
 - ознакомление студентов с Программой государственной итоговой аттестации – 20 ноября 2024 г.
- 2) Выполнение выпускной квалификационной работы: апрель-июнь 2025 г.
- 3) Предварительная защита выпускной квалификационной работы – 11.06.2025 г.
- 4) Защита выпускной квалификационной работы – 26.06.2025 г.

2. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ

2.1. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию профессиональных модулей ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Темы определяются по согласованию с потенциальным работодателем – Администрацией Невьянского городского округа.

Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенного перечня тем, рассмотренного на заседании педагогического совета Колледжа. Выпускник имеет право предложить на рассмотрение цикловой

комиссии собственную тему выпускной квалификационной работы, предварительно согласованную с работодателем.

2.2. Тематика выпускных квалификационных работ основывается на обобщении результатов выполненной ранее обучающимися курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Тематика выпускных квалификационных работ представлена в приложении № 1.

2.3. За 6 месяцев до начала ГИА обучающийся знакомится с программой ГИА по ОПОП и темами выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) - до 20 ноября 2024 года.

2.4. Руководитель ВКР составляет протокол ознакомления, обучающего с программами ГИА и темами ВКР (приложение 2).

2.5. Обучающемуся предоставляется право обсудить темы ВКР с преподавателем, ведущим учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику (учебную/производственную), родителями, представителями социальных партнеров Колледжа и дать утвердительный ответ преподавателю в срок до 01 апреля 2025 года.

2.6. Если тема ВКР предложена самим обучающимся, то к тематике прикладывается письменное обоснование целесообразности её разработки. Тема выносится на рассмотрение педагогического совета Колледжа.

2.7. Заместитель директора по учебно-методической работе подготавливает проект приказа о закреплении за обучающимися тем ВКР не позднее чем за 2 месяца до начала ГИА.

Руководитель ВКР знакомит обучающихся под подпись с темами выпускных квалификационных работ (приложение 3).

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и консультанты.

3. Содержание государственной итоговой аттестации

3.1. Государственная итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по основной образовательной программе 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», включает защиту выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

3.2. Содержание выпускных квалификационных работ по образовательной программе 46.02.01 «Документационное обеспечение управления соответствует видам профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3.3. Предметом оценивания образовательных достижений, обучающихся на защите выпускной квалификационной работе в виде дипломной работы являются общие и профессиональные компетенции:

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.

ПМ 01. 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.

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. 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.

3.4. На защите выпускной квалификационной работы выпускник представляет документацию, содержащую информацию о приобретённом опыте и образовательных достижениях (освоение общих и профессиональных компетенций обучающихся):

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.

ПМ 01. 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.

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. 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.

4. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы 46.02.01 «Документационное обеспечение управления»

4.1. Выпускник, освоивший основную образовательную программу 46.02.01 «Документационное обеспечение управления», должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

4.2. Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу 46.02.01 «Документационное обеспечение управления» должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

-Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

5. Требования к выпускной квалификационной работе в виде дипломной работы по основной образовательной программе 46.02.01 «Документационное обеспечение управления»

5.1. Дипломная работа по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 «Документационное обеспечение управления» представляет собой обоснованное

исследование, позволяющее решить практические задачи, вытекающие из системного анализа выбранной для исследования темы. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, техники, культуры, экономики.

5.2. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию профессиональных модулей ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

5.3. Выпускная квалификационная работа в виде дипломной работы по объёму должна составлять от 40 до 50 страниц печатного текста и соответствовать следующей структуре:

- 1) Титульный лист
- 2) Задание на дипломную работу
- 3) Отзыв консультанта (приложение 8)
- 4) Рецензия (приложение 9)
- 5) Содержание
- 6) Введение
- 7) Основная часть
- 8) Заключение
- 9) Список используемой литературы
- 10) Приложения.

По структуре выпускная квалификационная работа должна состоять из введения, двух глав, заключения и приложений. Каждая глава в свою очередь делится на два – три параграфа.

Во введении обосновывается актуальность и значимость выбранной темы (теоретическая и практическая), формулируются цель и задачи, определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем, характеристика источников, обосновывается выбор применяемых методов и др.

Основная часть содержит анализ источников по теме выпускной квалификационной работы.

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

5.4. Выпускная квалификационная работа в виде дипломной работы оформляется в соответствии с требованиями Положения о выпускной квалификационной работе для выпускников ГАПОУ СО «УрГЭК» образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления».

5.5. Выпускная квалификационная работа в виде дипломной работы должна пройти обязательный нормоконтроль: нормоконтроль осуществляет зам.директора по УМР – до 11 июня 2025г.

5.6. Выпускная квалификационная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие названия работы её содержанию, чёткая целевая направленность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме;
- конкретность представления практических результатов работы,
- использование современных технологий сбора и обработки информации с применением информационно-коммуникационных технологий, отечественных и международных стандартов и технических регламентов.

6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

6.1. Для аттестации обучающихся на соответствие их образовательных достижений требованиям ООП 46.02.01 «Документационное обеспечение управления» создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, освоенные компетенции.

6.2. Оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

6.3. При оценивании выпускной квалификационной работы используется балльная система оценки проявления показателей уровня освоения компонентов деятельности учитывается выполнение дипломной работы, её защита, а также отзыв руководителя и рецензия на дипломную работу.

При оценивании выполнения и защиты дипломной работы используется шкала от 0 до 2 баллов:

- 0 баллов – критерий не проявляется,
- 1- критерий проявляется частично,
- 2 балл – критерий проявляется в полной мере.

Кроме этого учитываются: отзыв консультанта и рецензия дипломной работы:

- рецензия (положительная – 2, с замечаниями 1, отрицательная - 0)
- отзыв руководителя (положительный – 2, с замечаниями 1, отрицательный – 0)

6.4. Условием положительной аттестации является освоение всех общих и профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Решение государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускной квалификационной работы основано на рейтинговой шкале, которая составляет баллов, далее она переводится в традиционную пятибалльную шкалу:

- «удовлетворительно»- 79- 70 %,
- «хорошо»- 95-80 %,
- «отлично»- 96-100 %.

«отлично» баллов	«хорошо» ...баллов	«удовлетворительно»баллов	«неудовлетворительно» менее баллов
---------------------------	-----------------------	------------------------------------	---

6.5. Оценивание общих и профессиональных компетенций студентов осуществляется в соответствии с оценочными листами выпускной квалификационной работы (приложение 6,7).

Критерии оценки по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»:

- содержание темы ВКР раскрыто в полном объёме;
- представлена объективная оценка действующего законодательства в сфере документационного обеспечения управления;
- в содержательной части работы целесообразно применялись методы сопоставления, сравнения, обобщения нормативной информации;
- в списке литературы представлены разнообразные источники (не менее 15) (учебные пособия, нормативные документы, интернет-ресурсы и др.), имеются ссылки на источники информации;
- работа носит исследовательский характер;
- информация в докладе представлена логично и последовательно;
- в тексте дипломной работы имеются ссылки на информационные источники в интернет - ресурсах;
- соблюдены стандартные требования к оформлению мультимедийной презентации;
- мультимедийная презентация не дублирует, а дополняет доклад;
- соблюдает правила культуры общения при взаимодействии с членами ГЭК;
- применяет современную научную и профессиональную терминологию;
- даёт полные, развёрнутые и аргументированные ответы на вопросы членов ГЭК;
- при обосновании своей позиции ссылается на актуальную нормативную документацию в профессиональной деятельности.

Критерии оценки по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»:

- содержание темы ВКР раскрыто в полном объёме;

- представлена объективная оценка действующего законодательства в сфере архивного дела;
- в содержательной части работы целесообразно применялись методы сопоставления, сравнения, обобщения нормативной правовой информации в сфере архивного дела;
- представлены обоснованные выводы после каждого раздела ВКР;
- организационная часть дипломной работы содержит все необходимые этапы для достижения цели работы;
- представлена личностная позиция относительно рассматриваемой темы ВКР;
- в списке литературы представлены разнообразные источники (не менее 10) (учебные пособия, нормативные документы, интернет-ресурсы и др.), имеются ссылки на источники информации;
- работа носит исследовательский характер;
- информация в докладе представлена логично и последовательно;
- в тексте дипломной работы имеются ссылки на информационные источники в интернет-ресурсах;
- соблюдены стандартные требования к оформлению мультимедийной презентации;
- мультимедийная презентация не дублирует, а дополняет доклад;
- правила культуры общения при взаимодействии с членами ГЭК;
- применяет современную научную и профессиональную терминологию;
- даёт полные, развёрнутые и аргументированные ответы на вопросы членов ГЭК;
- при обосновании своей позиции ссылается на актуальную, нормативно-правовую документацию в сфере архивного дела.

6.7. Итоговая оценка за защиту выпускной квалификационной работы выставляется на основании индивидуальных оценочных листов, заполненных каждым членом государственной экзаменационной комиссии как среднее арифметическое баллов, выставленных каждым из них.

7. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

7.1. Для выполнения дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и консультанты для разработки дипломной работы из числа педагогов колледжа.

7.2. Руководитель дипломной работы в соответствии с темой выдаёт обучающимся задание на выполнение выпускной квалификационной работы (приложение 4), содержащее общие указания о предполагаемом содержании, объёме работы, требованиях к выполнению.

7.3. Перед началом выполнения дипломной работы, обучающиеся совместно с руководителем составляют график выполнения ВКР (приложение 5), включающий в себя наименования разделов и сроки их выполнения, а также даты предварительной защиты, проверки выполнения дипломной работы. Руководитель ознакомливает обучающихся с данным графиком под подпись.

7.4. По окончании выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР организует предварительную защиту работы с обязательным участием консультантов.

7.5. На защите выпускной квалификационной работы должен быть представлен отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу (приложение 8) и рецензия на выпускную квалификационную работу (приложение 9).

7.6. Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Вопросы, замечания, указанные в отзыве и рецензии, должны быть учтены в защитной речи обучающихся.

8. Защита выпускной квалификационной работы

8.1. 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.

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

8.3. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

8.4. Защита ВКР проводится в форме публичного доклада, сопровождаемого мультимедийной презентацией (от 10 до 20 слайдов).

8.5. Структура доклада:

- тема ВКР,
- актуальность, теоретическая и практическая значимость ВКР;
- цель и основные задачи,
- объект и предмет изучения,
- краткое содержание теоретических вопросов и результатов проведённого анализа,
- основные выводы и практические рекомендации,
- ответы на замечания рецензента.

9. Порядок и организация государственной итоговой аттестации

9.1. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации выпускников, обучавшихся по ППСЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение управления», является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимся всех профессиональных модулей (компетенций, умений, знаний, практического опыта) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации (в том числе, к повторной аттестации) оформляется приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета.

9.2. Выпускникам, не прошедшим итоговые аттестационные испытания в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

9.3. При несогласии выпускника с результатами аттестационного испытания ему предоставляется возможность подать апелляцию о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

10. Регламент проведения государственной итоговой аттестации

10.1. Аттестационные испытания проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

10.2. Решения о результатах аттестации принимаются на закрытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим. Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии отражается в протоколе.

10.3. Результаты государственной итоговой аттестации по всем входящим в нее видам аттестационных испытаний фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий и объявляются выпускникам в тот же день, в который проходили аттестационные испытания.

10.4. Регламент защиты выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы:

Этап	№ п/п	Содержание	Регламент
Открытое заседание ГЭК	1	Защита (краткий доклад) дипломной работы: - обоснование выбора темы, цель дипломной работы; - основное содержание дипломной работы; - выводы. Рецензия на дипломную работу. Рассмотрение документов, подтверждающих освоение общих и профессиональных компетенций.	7-10 мин
	2		
	3		2-3 мин. 10 мин.
Закрытое заседание ГЭК	4	Оформление оценочных листов и сводного протокола. Ознакомление выпускников с результатами государственной итоговой аттестации.	В день проведения процедуры ГИА 26.06.2025,
	5	Анкетирование председателя ГЭК, представителя работодателя, выпускников об организационно-содержательных условиях проведения ГИА.	26.06.2025 г.
	6	Прием письменных заявлений в апелляционную комиссию (при наличии).	В течение 3-х дней
	7	Работа апелляционной комиссии, принятие решений	

11. Материально – техническое обеспечение

11.1. При проведении защиты выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы в колледже используется кабинет мультимедиа, оснащенный компьютерной техникой и периферийными устройствами, которые могут использоваться при защите обучающимися дипломной работы.

Персональный компьютер – IntelCeleron ® CPU 3.06 GHz (3.08 ГГц, 1.00 ГБ ОЗУ);

Монитор – LG31250;

Проектор мультимедиа sony;

Экран проецирующий ету;

Сканер samsung.

Приложение № 1

Примерные темы выпускных квалификационных работ обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).

6. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
7. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
12. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
13. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
14. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
15. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
16. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)
17. Анализ документирования процедуры увольнения персонала (на примере конкретной организации).
18. Документационное обеспечение кадровых процессов на примере предприятия.
19. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).

20. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).

21. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).

22. Анализ документационного оформления процедур, регламентирующих трудовой распорядок и дисциплину труда (на примере конкретной организации).

23. Документационное оформление процедур приема, перевода персонала на примере конкретной организации

24. Анализ организации делопроизводства в конкретной организации.

25. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации).

26. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования кадровой деятельности примере конкретной организации

27. Особенности документирования деятельности службы ДОУ (на примере конкретной организации).

28. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере конкретной организации).

29. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

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

1. Особенности организации экспертизы ценности документов.
2. Анализ процесса подготовки передачи дел на хранение в архив.
3. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.
4. Организация комплектования архива, принципы их отбора.
5. Основные учетные документы государственного (муниципального) архива, их назначение.

6. Современные требования к работе архива организации на примере.....
7. Текущее хранение документов, систематизация документов в дела на примере.....
8. Обеспечение сохранности документов и сдача их в архив на примере...
9. Условия хранения документов, обеспечение их сохранности на примере...
10. Организация использования архивных документов на примере...
11. Особенности хранения, учета и использования уникальных и особо ценных документов.
12. Роль оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности.
13. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.
14. Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия.
15. Роль и значение указателей как самостоятельных архивных справочников, их место в системе НСА архива.
16. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль сохранности документов.
17. Особенности делопроизводства и архивного дела в дореволюционный период России.
18. Особенности работы с социально-правовыми запросами в архивах.
19. Архивный фонд – основная классификационная единица архива.
20. Органы управления архивной сферой в России.
21. Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные.
22. Анализ организации учета и хранения документов в архиве организации (на примере конкретной организации).
23. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).

24. Организация подготовки дел к передаче на хранение в архив (на примере конкретной организации).

25. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).

Приложение № 2

Протокол

ознакомления обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

с Программой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена, требованиями к выпускной квалификационной работе, критериями оценки ВКР

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата ознакомления	Подпись
1.	Ведунова Елизавета	18.12.2024	
2.	Думнова Анастасия	18.12.2024	
3.	Ермакова Виктория	18.12.2024	
4.	Коваленко Юлианна	18.12.2024	
5.	Казанцев Даниил	18.12.2024	
6.	Лаптева Елена	18.12.2024	
7.	Мануйлова Валерия	18.12.2024	
8.	Отавина Дарья	18.12.2024	
9.	Фирулева Полина	18.12.2024	
10.	Хайдарова Анна	18.12.2024	

Протокол

закрепления за обучающимися специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Руководитель ВКР	Тема ВКР	Подпись, дата
1.	Ведунова Елизавета			
2.	Думнова Анастасия			
3.	Ермакова Виктория			
4.	Коваленко Юлианна			
5.	Казанцев Даниил			
6.	Лаптева Елена			
7.	Мануйлова Валерия			
8.	Отавина Дарья			
9.	Фирулева Полина			
10.	Хайдарова Анна			

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УМР
А.А. Шатунова

«__» _____ 202__ г.

Задание
на выпускную квалификационную работу (дипломная работа)
ОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Группа 326
ГАПОУ СО «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

ФИО обучающегося _____

Тема выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование раздела ВКР	Критерии оценивания

Наименование места прохождения преддипломной практики

Срок окончания ВКР «__» _____ 202__ года

Дата выдачи задания «___» _____ 202__ года

Руководитель ВКР _____ / _____ /

Ознакомлен: обучающийся _____ / _____

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
А.А. Шатунова
«___» _____ 202...г.

**График выполнения
выпускной квалификационной работы
(дипломной работы)**

ОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ф.И.О. обучающегося: _____

Тема выпускной квалификационной работы:

«_____» _____»

№ п/п	Наименование главы, раздела ВКР	Срок выполнения	Дата проверки, проверяющий	Отметка о выполнении
1	Введение			
2	Глава 1. Теоретические основы выпускной квалификационной работы			
3	Глава 2. Аналитическая часть выпускной квалификационной работы			
4	Глава 3. Рекомендации по теме выпускной квалификационной работы			
5	Заключение			
6	Список используемой литературы			
7	Приложения			
	ИТОГОВАЯ проверка выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)			
	Написание отзыва			
	Написание рецензии			
	Предварительная защита			
	Защита ВКР			

Руководитель ВКР _____ / _____ /

Ознакомлен обучающийся: _____ / _____

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
 «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Оценочный лист
выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы
ОП СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа **326**

Тема ВКР: _____

Предмет оценивания	Показатели	Критерии	Балл (0-2)	
			2	

			2	
			2	
Рецензия (положительная – 2, с замечаниями 1, отрицательная - 0)				
Отзыв руководителя (положительный – 2, с замечаниями 1, отрицательный – 0)				
			Итого баллов:	
			Оценка	

«отлично» - 100-96%, «хорошо» - 95-80%, «удовлетворительно» - 79-70%, «неудовлетворительно» - менее 70%

.....баллов – «отлично»

.....баллов - «хорошо»

..... баллов - «удовлетворительно»

менеебаллов – «неудовлетворительно»

Подпись эксперта _____ (_____)

Дата «__» _____ 20__ г.

**Сводный оценочный лист
выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

группа _____

ОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дата « ____ » _____ 2025 г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Председатель ГЭК	Зам.председателя ГЭК	Член ГЭК 1	Член ГЭК 2	Член ГЭК 3	Средний балл	Оценка
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Председатель ГЭК _____ / _____

Зам. председателя ГЭК _____ / _____

Члены ГЭК

1. _____ / _____

2. _____ / _____

3. _____ / _____

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

ОТЗЫВ

**на выпускную квалификационную работу студента группы 326
специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Ф.И.О студента _____

Тема диплома _____

1. Соответствие диплома заданию _____

2. Степень самостоятельности студента в выполнении задания _____

3. Уровень проявления знаний и умений _____

4. Анализ выполненной работы:

5. Качество текста дипломной работы и ее приложений

6. Замечания по диплому _____

7. Общий вывод руководителя _____

8. Сведения о руководителе:

8.1 Ф.И.О. руководителя _____

8.2 Место работы _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

РЕЦЕНЗИЯ

**на выпускную квалификационную работу студента группы 326 специальность 46.02.01
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Ф.И.О студента _____

Тема дипломной работы _____

1. Соответствие работы заданию _____

2. Характеристика выполнения основных разделов работы:

3. Оценка реального значения работы _____

4. Оценка качества выполнения:

5. Замечания по работе _____

6. Общий вывод рецензента _____

7. Сведения о рецензенте:

7.1 Место работы и должность _____

7.2 Ф.И.О. рецензента _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____