

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Адаптированная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)
базовой подготовки

Форма обучения – очная

Город, 20 ____ г.

Примерная программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 262-ФЗ), приказом Минобрнауки РФ № 968 от 16.08.2013 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам СПО (с изм. Приказ № 74 от 31.01.2014), Уставом техникума, Положением о государственной (итоговой) аттестации ГИА выпускников, завершающих обучение по программам СПО в ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», является обязательной и проводится с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС).

Примерная программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и разработана в соответствии с указанными выше документами и определяет совокупность требований к ГИА по данной специальности.

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

Протокол заседания № _____ от «____» _____ 20__ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

...

Пояснительная записка

Целью ГИА является комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения ППССЗ требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ГИА является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение ППССЗ среднего профессионального образования в техникуме. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ГИА, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ППССЗ. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих сформированность выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по:

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- ПМ.04 Планирование карьеры выпускника;
- ПМ.05 Основы предпринимательства.

В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной и преддипломной практики.

Содержание

Пояснительная записка.....	3
1.Паспорт адаптированной образовательной программы ГИА.....	5
2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.....	11
3. Условия реализации программы ГИА.....	14
4. Рецензирование ВКР.....	16
5. Защита выпускных квалификационных работ.....	17
6. Литература.....	19
Приложение 1. Тематика ВРК.....	20
Приложение 2.Общие критерии оценки ВКР.....	23
Приложение 3. Оценочная ведомость результатов ГИА.....	26
Приложение 4. Образец оценочной ведомости члена ГЭК защиты ВКР.....	27
Приложение 5. Сводная ведомость защиты выпускной квалификационной работы.....	29
Приложение 6. Титульный лист ВКР.....	30
Приложение 7. Задание на ВКР.....	31
Приложение 8. Календарный план выполнения ВКР.....	32

1.Паспорт адаптированной образовательной программы ГИА

Область применения программы ГИА

Программа ГИА является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» СПО в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД), а также соответствующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

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. Обращивать 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.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

А/02.3 Организация работы с посетителями организации.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

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 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.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов

ПМ.04 Планирование карьеры выпускника

ПК 1. Систематизировать информацию из различных источников о соответствующих полученной квалификации вакансиях на региональном рынке труда.

ПК 2. Оформлять необходимые для трудоустройства документы.

ПК 3. Выбирать эффективные модели поведения и коммуникации при прохождении собеседования с потенциальным работодателем.

ПК 4. Использовать различные методы адаптации на рабочем месте.

ПК 5. Строить план профессиональной карьеры.

ПМ.05 Основы предпринимательства

ПК 1.1. Разработка предпринимательской идеи

ПК 1.2. Разработка бизнес-плана

ПК 2.1. Готовность к юридическому оформлению предпринимательской деятельности

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

Выпускник 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.

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:**

иметь практический опыт:

-организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации;
- ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- ДЗ1 – исторически сложившиеся основы организации службы документационного обеспечения управления;
- ДЗ2 – основные правила создания современных управленческих документов;
- ДЗ3 –информационно-правовые нормы;
- ДЗ4 – особенности организации секретарского обслуживания и технологии общения.

- В результате изучения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;
- ДУ5 – проводить экспертизу ценности документов в архивах;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ1 – этапы развития архивного дела в России;
- ДЗ2 – законодательные акты по архивному делу в РФ;
- ДЗ3 – разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;
- ДЗ4 – методическо-правовое обеспечение деятельности архивов;
- ДЗ5 – технологию комплектования, учета и использования архивных документов;
- ДЗ6 – правила размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.

В результате изучения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- работать в системах электронного документооборота;
- ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов;

знать:

- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ1 правила оформления машинописных текстов;
- ДЗ2 правила оформления организационно-распорядительных документов.

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.04 Планирование карьеры выпускника ПОО Московской области:**

иметь практический опыт:

- поиска работы;
- оформления резюме;
- прохождения интервью и собеседования с потенциальным работодателем;
- планирования профессиональной карьеры

уметь:

- самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;
- ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;
- составлять резюме, сопроводительное письмо;
- сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;
- вести общение, используя различные техники говорения и слушания;
- выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);
- составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу);

знать:

- понятие, виды, этапы карьеры;
- инструменты планирования и развития карьеры;
- основы целеполагания и управления временем;
- способы поиска работы;
- конструктивные стили поведения при поиске работы;
- правила составления резюме и портфолио;
- этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью);
- ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности;
- потенциальных работодателей Московской области (в выбранной сфере деятельности);
- виды профессиональной адаптации;
- содержание и порядок заключения трудового договора;
- порядок разрешения трудовых споров.

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.05 Основы предпринимательства**

иметь практический опыт:

ВПД 1.

Проведения анализа рынка и определения свободных рыночных ниш.

Выбора эффективного вида деятельности на рынке.

ВПД 2.

Определения субъекта и объектов предпринимательской деятельности.

Определения форм предпринимательской деятельности.

Определение необходимых ресурсов для развития предпринимательской деятельности.

Определения рынков сбыта продукции (услуги).

Поиска поставщиков для обеспечения ресурсами и продвижения товара (услуги).

Разработки финансового плана.

По обеспечению стартапа (фандрайзинг).

Разработки экономической эффективности предпринимательской деятельности

Разработке бизнес-плана

Подготовки документов для государственной регистрации

Подготовки документов для регистрации в органах статистики и во внебюджетных фондах

уметь:

ВПД 1. Проводить анализ рынка и осуществлять выбор вида деятельности

ВПД 2. Различать субъекты и объекты предпринимательской деятельности

Различать формы предпринимательской деятельности

Находить территориальное местонахождение предпринимательской деятельности

Рассчитывать необходимые ресурсы для организации предпринимательской деятельности

Находить рынки сбыта продукции (услуги)

Анализировать рынок и осуществлять отбор потенциальных поставщиков

Разрабатывать финансовый план предпринимательской деятельности

Рассчитывать объемы и сроки необходимого кредита и технико-экономическое обоснование получения кредита

Подготавливать документы на получение банковского кредита

Выбирать подходящую государственную программу поддержки малого предпринимательства;

Подготавливать технико-экономического обоснования участия в программах государственной поддержки малого предпринимательства

Рассчитывать финансовые показатели и показатели оценки эффективности предпринимательской деятельности;

Разрабатывать бизнес-план;

Собирать пакет учредительных документов в зависимости от организационно-правовой формы;

Проводить анализ рынка предоставляемых услуг по разработке уставных документов;

Разрабатывать план сбора документов для государственной регистрации предпринимательской деятельности;

Разрабатывать план сбора документов для регистрации в органах статистики и во внебюджетных фондах;

Пользоваться информационно-коммуникативными системами, информационно-правовыми системами в сети Интернет;

Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя или коллектива организации;

Планировать свою деятельность, деятельность коллектива;

Устанавливать партнерские связи;
Заключать хозяйственные договора;
Отчитываться за ведение хозяйственной деятельности.

знать:

ВПД 1

Конъюнктуру спроса и предложения на рынке;
Методы анализа рынка;
Технологии накопления предпринимательских идей.

ВПД 2.

Основные понятия предпринимательской деятельности;
Определения субъекта и объектов предпринимательской деятельности;
Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
Территориальные особенности организации предпринимательской деятельности;
Организационные структуры управления предприятием, систему формирования штата сотрудников;
Отраслевые характеристики видов деятельности;
Основы исследования рынка и определение целевых потребителей;
Формирование цен на товары и услуги;
Продвижение продукта и стимулирование сбыта;
Реклама: содержание, функции и виды рекламы. Эффективность рекламной деятельности.
Логистика в предпринимательской деятельности.
Пути поиска поставщиков ресурсов: оборудования, расходных материалов и т.д.
Понятие договорных отношений. Права и ответственность по договору, формы договоров
Анализ финансовой деятельности предприятия
Порядок учета расходов и доходов
Современные формы кредитования и инвестирования бизнеса
Программы государственной поддержки малого предпринимательства
Технологии расчета показателей экономической эффективности предпринимательской деятельности (рентабельность)
Основные этапы составления бизнес-планов
Основные нормативно-правовые документы, законы и подзаконные акты регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
Процедуру регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Информационно-правовые системы

2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы (далее - ВКР)

Вид ГИА. ГИА выпускников техникума в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из одного аттестационного испытания - защиты ВКР.

Объем времени на подготовку и проведение.

В соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом специальности объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 (шесть) недель с _____ по _____.

Содержание ВКР. В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист (приложение 4);
- задание на ВКР (приложение 5);
- график выполнения выпускной квалификационной работы (приложение 6);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- библиография (литература);
- приложения.

Объем ВКР составляет 40-50 страниц, не включая приложений. Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется 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:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работа над вторым основным разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

В разделе «Приложения» подобранный справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к ВКР: анкеты, статистические данные, скриншоты экранных форм и запросов, графики, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям. Приложения могут открываться чистым листом, на котором пишется «Приложение» или «Приложения» (если их несколько). Затем на отдельных листах приводятся сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация листов приложений должна быть сквозная. Она является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте, как правило, дается ссылка на этот материал. Все листы выпускной квалификационной работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку.

Оформление текста. Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм). Поля формата не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, красная строка - 1,25 см. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Титульный лист, задание на выпускную квалификационную работу, календарный план ВКР, рецензия/отзыв руководителя оформляются согласно приложениям 1,2,3, 4.

Подготовка аттестационного испытания. Темы ВКР разрабатываются преподавателями профессионального цикла учебных дисциплин и профессиональных модулей совместно со специалистами представителями предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем и рассматриваются на заседании отделения специальности в начале учебного года. Тема ВКР может быть предложена обучающимся при условии целесообразности ее разработки и соответствия содержания одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, а также требованиям рынка труда. Темы ВКР после согласования с работодателями (октябрь) утверждаются заместителем директора по учебной работе (ноябрь) в техникуме. Темы ВКР предлагаются для выбора обучающимся не менее чем за 6 месяцев до ГИА. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора техникума.

Руководство подготовкой и защитой ВКР. Директор техникума своим приказом назначает руководителя ВКР. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания на ВКР рассматриваются на заседании ЦМК, подписываются руководителем ВКР, руководителем преддипломной практики, самим обучающимся и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся, при этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся. Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе.

Основными функциями руководителя ВКР являются: разработка индивидуальных заданий, консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР,

оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы, контроль хода выполнения ВКР, подготовка письменного отзыва на ВКР. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю. По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает для предварительной защиты на заседание отделения. ВКР могут выполняться обучающимися, как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

Тематика ВКР по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Приложение 1).

3. Условия реализации программы ГИА

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При выполнении ВКР и ее защите реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации (кабинет курсового и дипломного проектирования).

Оборудование кабинета: рабочее место для консультанта-преподавателя, компьютер, принтер, рабочие места (компьютеры) 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, для защиты ВКР - дополнительно рабочее место для членов Государственной аттестационной комиссии, компьютер, мультимедийный проектор.

Информационное обеспечение ГИА: программа ГИА, методические рекомендации по разработке ВКР, сводная ведомость успеваемости, литература по специальности, периодические издания по специальности, ФГОС по специальности, учебный план.

№ п/п	Наименование этапа	Сроки сдачи
1	Выбор темы и подача заявления	
2	Подбор литературы и ее изучение по теме ВКР	
3	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	
4	Разработка и представление на проверку введения	
5	Разработка и представление на проверку первой главы	
6	Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на производственной (преддипломной) практике, заключение	

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слабовидящих:
обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) для слабослышащих с сильными нарушениями речи:
обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию защита ВКР может проводиться в форме презентации или видео;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
при защите ВКР предоставляется возможность сидеть, а не стоять;
по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

4. Рецензирование ВКР

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора техникума не позднее 1 месяца до защиты ВКР.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

На рецензирование одной ВКР предусмотрено не более 5 часов.

Содержание рецензии включает в себя:

- заключение о соответствии темы и содержания ВКР;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработанности новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР по двухбалльной шкале («положительная» или «отрицательная» доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР).

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

5. Защита выпускных квалификационных работ.

Защита ВКР способствует систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к видам профессиональной деятельности:

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
 - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
 - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 - ПМ.04 Планирование карьеры выпускника.
 - ПМ.05 Основы предпринимательства.
- Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК:
- программа ГИА,
 - приказ об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов,
 - методические рекомендации по разработке, написанию и защите дипломных проектов для обучающихся,
 - приказ о преддипломной практике,
 - примерная тематика ВКР, согласованная за шесть месяцев до защиты с работодателями и доведенная до сведения обучающихся;
 - приказ директора о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
 - сведения об успеваемости обучающихся;
 - зачетные книжки обучающихся;
 - книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

Условия проведения защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК, составляется оценочная ведомость результатов ГИА (приложение 3). На защиту ВКР отводится до 45 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии 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. На защите ВКР выпускник должен продемонстрировать ВКР в распечатанном и сброшюрованном виде, электронную презентацию и разработанную программу.

Принятие решений ГЭК. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Заседание комиссии правомочно при 2/3 присутствующих от состава комиссии. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. По окончании государственной итоговой аттестации, ГЭК составляет отчет и передает его заместителю директора по учебной работе.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее, чем по 75 % дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» - по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Обучающиеся, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту обучающимся ВКР либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Выпускникам, получившим на итоговых испытаниях оценку «неудовлетворительно» выдается академическая справка, которая обменивается на диплом при успешной повторной аттестации.

Обучающимся, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, может быть продлен срок обучения директором техникума до следующего периода работы ГАК, но не более, чем на один год.

Общие критерии оценки ВКР (Приложение 2).

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся предоставляется доступ в Интернет. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению ВКР.

Кадровое обеспечение. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ВКР: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности. Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Хранение ВКР. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в образовательном учреждении пять лет.

По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание ВКР оформляется соответствующим актом. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в техникуме. По запросу предприятия, учреждения, организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии ВКР обучающихся. Разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

6. Литература

1. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
5. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
6. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

Тематика ВКР

	Тема ВКР	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Совершенствование работы с социально-правовыми запросами в архивах.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.	Совершенствование процесса использования законодательных и нормативных актов, регулирующих делопроизводственные процессы	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.05 Основы предпринимательства
3.	Совершенствование процесса документооборота с помощью номенклатуры дел.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
4.	Совершенствование организации работы архива предприятия (организации, учреждения).	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих; - ПМ.04 Планирование карьеры выпускника.
5.	Совершенствование работы с архивными документами, содержащими персональные данные.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
6.	Совершенствование методики и практики стандартизации и унификации документов в архиве (архиве организации).	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и спра-

		вочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.05 Основы предпринимательства.
7.	Совершенствование процесса организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
8.	Совершенствование организации оперативного хранения документов.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.05 Основы предпринимательства
9.	Совершенствование организации процесса защиты персональных данных в кадровой службе.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - ПМ.04 Планирование карьеры выпускника.
10.	Совершенствование использования законодательных и нормативных актов, регулирующих процесс документообразования.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
11.	Совершенствование процесса организации работы с обращениями граждан.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих; - ПМ.04 Планирование карьеры выпускника.
12.	Совершенствование технологии подготовки документов и дел для сдачи в архив организации.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
13.	Совершенствование организации и координации работы приемной руководителя.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

		должностям служащих; - ПМ.04 Планирование карьеры выпускника; - ПМ.05 Основы предпринимательства.
14.	Совершенствование процесса регистрации и исполнения документов путем использования системы электронного документооборота 1С:Документооборот.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».
15.	Совершенствование процесса организации документопотоков на предприятии.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих; - ПМ.05 Основы предпринимательства.
16.	Совершенствование процесса организации и технологии документационного обеспечения управления организации.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».
17.	Совершенствование методики идентификации автора официального письменного документа с помощью бланков организации.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
18.	Совершенствование процесса сохранности документов в архиве и оборудования архивохранилища.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ. 05 Основы предпринимательства.

Общие критерии оценки ВКР

Критерий «Актуальность»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда актуальность исследования специально автором не обосновывается, сформулированы цель, задачи не точно и не полностью (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).

Оценка **«отлично»** ставится, когда актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Критерий «Логика работы»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда содержание и тема работы плохо согласуются между собой.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения в общем и целом присутствует - одно положение вытекает из другого.

Оценка **«отлично»** ставится, когда содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.

Критерий «Сроки»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

Оценка **«хорошо»** ставится, когда работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня).

Оценка **«отлично»** ставится, когда работа сдана с соблюдением всех сроков.

Критерий «Самостоятельность в работе»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из Интернета. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда после каждой главы, параграфа автор работы делает

выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.

Оценка **«отлично»** ставится, когда после каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР.

Критерий «Оформление работы»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.

Оценка **«отлично»** ставится, когда соблюдены все правила оформления работы.

Критерий «Литература»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.

Оценка **«отлично»** ставится, когда количество источников более 20. Все они использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.

Критерий «Защита работы»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда автор совсем не ориентируется в терминологии работы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда автор в целом владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Оценка **«отлично»** ставится, когда автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно, с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Критерий «Оценка работы»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.

Оценка **«отлично»** ставится, когда обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

Оценочная ведомость результатов ГИА

Оценочная ведомость члена ГЭК защиты ВКР

ФИО выпускника _____ Группа _____

Тема ВКР _____

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка экзаменатора
ПК 1.1 _____		
ПК 1.2 _____		
ПК 2.1 _____		
ПК 3.1 _____		
ПК 3.2 _____		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА		

Образец оценочной ведомости члена ГЭК защиты ВКР

ФИО выпускника Трифонов Валерий Дмитриевич Группа 23

Тема ВКР «Совершенствование процесса документооборота с помощью номенклатуры дел»

Коды проверяемых общих компетенций	Показатели оценки результата	Оценка экзаменатора	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрирует интерес к будущей профессии		
	Демонстрирует понимание необходимости дальнейшего профессионального роста		
	Адекватно оценивает результат собственной деятельности после выполнения задания		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач		
	Подготовлена презентация к защите выпускной квалификационной работы Разработан программный продукт, отвечающий всем требованиям		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Анализирует рабочую ситуацию		
	Осуществляет текущий и итоговый самоконтроль		
	Несет ответственность за принятые решения		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использует в работе различные источники информации, в том числе интернет-ресурсы		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрирует владение информационными технологиями		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Демонстрирует правильное диалоговое общение		
	Стиль одежды соответствует ситуации		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрирует грамотно поставленную перед собой цель. Несет ответственность за принятые решения. Показывает адекватные результаты своей ВКР		

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Демонстрирует понимание необходимости профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Демонстрирует знание информационной базы, ГОСТ		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА			

Оценивание выпускной квалификационной работы проводится по оценочной шкале:

0 баллов - признак не проявлен;

1 балл - признак проявлен частично,

2 балла - признак проявлен в полном объеме.

Председатель ГЭК

Заместитель председателя ГЭК

Члены ГЭК

Сводная ведомость защиты выпускной квалификационной работы

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Группа 23

	ФИО выпускника	Оценки за защиту выпускной квалификационной работы			Средняя оценка	Итоговая оценка
		1 член ГАК	2 член ГАК	3 член ГАК		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Председатель ГАК _____

Заместитель председателя ГАК _____

Члены ГАК _____

Титульный лист ВКР

ГКПОУ МО
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студента Осиповой Татьяны Александровны
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема: Разработка положения об экспертной комиссии (ЭК)
(утверждена на заседании ЦМК специальных дисциплин
« 29 » августа 2018 г. протокол № 1)

Автор работы:

Осипова Т.А.
(ФИО) _____
(подпись)

Научный руководитель:
преподаватель Яковлева Т.И.
(ученая степень, звание, ФИО) _____
(подпись)

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «Консультации и аудит»
Митрофанов К.Б.
(ученая степень, звание или должность, ФИО) _____
(подпись)

«Допустить к защите»
Зам. директора по УР _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сергиево-Посад, 20 ____

Задание на ВКР

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
И.О.Фамилия
«____» _____ 201____ г.

ЗАДАНИЕ для дипломного проектирования
студенту группы _____ очной формы обучения
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»
(фамилия, имя, отчество)

I. ТЕМА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

II. ЗАДАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Содержание	Сроки исполнения	Примечание
Введение(~5% объема)		
Раздел 1. Теоретическая часть работы (25-35 % объема)		
1)		
2)		
Раздел 2. Практическая часть работы (~40-45% объема)		
1)		
2)		
Раздел 3. Заключительная часть работы (выводы) (~10-15%объема) Предложения о повышении эффективности		
Раздел 4. Техника безопасности		
Список используемой литературы		
Приложения		

Руководитель дипломного проекта _____ / _____ /
Задание утверждено протоколом № _____ от _____
Задание получил Студент _____ / _____ /
«____» _____ 201____ г.

Календарный план выполнения ВКР
(с указанием сроков выполнения отдельных этапов)

Сроки преддипломной практики		_____ недели с _____ по _____
1.	Выбор темы, руководителя, оформление заявления	с _____ по _____
2.	Утверждение темы ВКР	с _____ по _____
3.	Выполнение задания по теме ВКР	с _____ по _____
4.	Предоставление отчета по практике руководителю	с _____ по _____
5.	Аттестация по практике	с _____ по _____
Подготовка ВКР		_____ недель с _____ по _____
1.	Утверждение задания на ВКР	_____ неделя с _____ по _____
2.	Подбор и анализ исходной информации	
3.	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ВКР	_____ неделя с _____ по _____
4.	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР	_____ неделя с _____ по _____
5.	Согласование содержания ВКР, устранение замечаний	_____ неделя с _____ по _____
6.	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ВКР.	_____ неделя с _____ по _____
7.	Предоставление обучающимся готовой ВКР рецензенту	

Руководитель _____

План принял _____ к исполнению «___» _____ 201_ г. __/_____/