



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

РАССМОТРЕНО
на заседании научно-
методического совета
ГАПОУ СО «КУТТС»
Протокол № 3
от 10.11.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
ГАПОУ СО «КУТТС»
Протокол № 3
от 13.11.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «КУТТС»
Е.О. Гончаренко
«13» 11 2023 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Срок обучения – 2 года 10 месяцев
Квалификация: **Специалист** по
документационному **обеспечению**
управления и архивному делу

СОГЛАСОВАНО с председателем
государственной экзаменационной
комиссии

Магамшиев Арама Исмаилович
Должность, наименование организации
ООО «КЭС»
Арисов Александр М. А.
И.О. Фамилия
« 13 » 11 2023 г.

г. Каменск-Уральский, 2023 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

Разработчики: Шадрина Регина Сергеевна, преподаватель ВКК

Третьякова Марина Александровна, преподаватель ВКК, методист

Экспертиза:

Зам. директора по УПР

Зам. директора по НМиИД

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is more stylized and appears to be 'Е.В. Гаева'. The bottom signature is more legible and appears to be 'М.Г. Афанасьева'.

Е.В.Гаева

М.Г.Афанасьева

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана

на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (в действующей редакции);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2014 N 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682)
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»;

с учетом:

- Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846).

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия результатов освоения программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессиональных стандартов, рынка труда по специальности, сформулированными в обосновании вариативной части основной профессиональной образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), которая позволяет одновременно решить комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат,
- позволяет повысить качество образовательного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников,
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной и преддипломной практики,
- расширяет полученные знания и умения за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Студенты должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала ГИА. К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

В программе ГИА разработана тематика дипломных работ, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность. Темы дипломных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к дипломной работе доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

В программе ГИА определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации,
- сроки проведения ГИА,

- условия подготовки и процедуры проведения ГИА,
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа ГИА утверждается директором после ее обсуждения на заседаниях научно-методического и педагогического советов с обязательным участием председателя ГЭК.

2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Область применения программы ГИА

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов деятельности специальности (ОВД) и соответствующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ОВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива

организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.2 Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.

Сроки подготовки дипломной работы: с 20.05.2024 г. по 18.06.2024 г.

Сроки защиты дипломной работы: с 19.06.2024 г. по 30.06.2024 г.

2.3 Содержание государственной итоговой аттестации

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Техникумом.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

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

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы дипломных работ имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем для дипломных работ разрабатывается преподавателями в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии, утверждается после рассмотрения на заседании Научно-методического совета и согласования с работодателем (Таблица 1).

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Таблица 1 - Тематика дипломных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование ПМ, отражаемых в работе
1	Анализ обеспечения учета и сохранности документов на примере архива ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»	ПМ.02
2	Анализ проблем электронного копирования документов на примере ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»	ПМ.02
3	Анализ комплектования документами ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»	ПМ.02
4	Анализ организации экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами на примере ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»	ПМ.02
5	Совершенствование процесса подготовки и проведения совещаний (деловых встреч, приемов и презентаций) на примере ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»	ПМ.02
6	Анализ работы архива с социально-правовыми запросами граждан на примере МКУ «Архив Каменск-Уральского ГО»	ПМ.02
7	Анализ организации использования архивных документов на примере МКУ «Архив Каменск-Уральского ГО»	ПМ.02
8	Анализ организации работ в системе электронного документооборота на примере...	ПМ.01
9	Анализ формирования системы хранения документов на примере...	ПМ.01
10	Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления на примере ООО «ИСО»	ПМ.01
11	Совершенствование процесса хранения и использования конфиденциальной информации на примере ООО «ИСО»	ПМ.01
12	Анализ документирования деятельности кадровой службы и направления его совершенствования на примере...	ПМ.01
13	Анализ деятельности службы ДОУ и пути её совершенствования на примере МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом»	ПМ.01
14	Совершенствование организации рабочего места секретаря и руководителя на примере ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»	ПМ.01
15	Анализ документирования деятельности образовательной организации на примере ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж»	ПМ.01
16	Анализ осуществления контроля за организацией документов в делопроизводстве на примере ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»	ПМ.01
17	Анализ современных информационных технологий в работе секретаря на примере МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом»	ПМ.01
18	Совершенствование системы контроля за исполнением документов на примере ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж»	ПМ.01
19	Анализ оптимизации документального обеспечения деятельности образовательного учреждения на примере ГАПОУ СО «Каменск-	ПМ.01

	Уральский политехнический колледж»	
20	Анализ организации документооборота на примере ФГУП ПО «Октябрь»	ПМ.01

Структура дипломной работы (ДР) включают в себя: титульный лист (Приложение А); задание на дипломную работу (Приложение Б), содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, определяются объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем, объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц;

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Во второй главе дается общая характеристика объекта и предмета исследования, показывается степень и качество владения студентом методами и приемами проведения анализа.

Третья глава должна быть направлена на разрешение выявленных в результате анализа проблем и недостатков в зависимости от цели и задач дипломной работы.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (копии документов, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.).

Объем дипломной работы должен составлять 45-60 страниц печатного текста (без приложения).

3 МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

Оценка за дипломную работу фиксируется в итоговой сводной ведомости результатов государственной итоговой аттестации секретарем ГЭК (Приложение В) на основании индивидуальных оценочных листов результатов защиты дипломной работы студентов группы (Приложение Г), заполненных каждым членом ГЭК, рецензии на дипломную работу (Приложение Д), отзыва на дипломную работу (Приложение Е).

Для фиксирования оценки сформированности компетенций руководителем дипломной работы, рецензентом и членами ГЭК используется оценочный лист, содержащий критерии оценки результатов (наличия признака проявления) по профессиональным компетенциям в рамках выполнения и защиты дипломной работы:

- 0 – признак не проявился,
- 1 – признак проявился частично,
- 2 – признак проявился полностью.

Если отношение количества проявленных признаков к максимально возможному количеству признаков по заданиям (коэффициент усвоения) находится в пределах:

- от 0,9 до 1,00 – выставляется оценка «5 (отлично)»
- от 0,89 до 0,80 - выставляется оценка «4 (хорошо)»
- от 0,79 до 0,70 - выставляется оценка «3 (удовлетворительно)».

При неудовлетворительной оценке в рецензии или отзыве на дипломную работу студент не допускается к защите ДР.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК, после чего передаются в учебную часть техникума.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Техникума.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Техникумом для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Техникума и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

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

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

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

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

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

Проведение процедуры государственной итоговой аттестации предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации. Оборудование кабинета включает в себя:

- рабочее место преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выполнению дипломных работ;
- график поэтапного выполнения дипломных работ;
- комплект учебно-методической документации.

4.2 Защита выпускной квалификационной работы

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет, оснащенный:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- рабочее место для секретаря ГЭК - компьютер, оснащенный лицензионными программами MS Office 2003-2013, принтер;
- рабочие места для обучающихся: компьютер, оснащенный лицензионными программами MS Office 2003-2013, принтер, мультимедиа проектор, экран.

Организация и работа Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» и утвержденным графиком проведения ГИА. Для проведения ГИА членам ГЭК представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- фонд оценочных средств ГИА;

- приказ директора о формировании государственных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- книга протоколов заседания ГЭК;
- документы, подтверждающие качество и полноту проведения ГИА (анкеты, листы экспертизы и т.д.);

На защиту дипломной работы отводится 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Заседания ГЭК протоколируются. В процессе проведения ГИА ведутся протоколы, результаты которых переносятся в сводный итоговый протокол (Приложение Ж), в котором комиссией принимается решение о присвоении квалификации. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются всеми членами ГЭК и передаются на хранение в Техникум в составе архивных документов.

5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Приложение А
Титульный лист

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕНА
Заместитель директора по УПР
_____ Е.В. Гаева
« ____ » _____ 2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

« _____ »

Выполнил:

студент группы ДОУ-317/21,
специальность
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

(подпись)

Руководитель:

(подпись)

г. Каменск-Уральский, 2024 г.

Приложение Б
Задание на дипломную работу
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

РАССМОТРЕНО
ЦМК ОП правоохранительной
деятельности и управления
Протокол № __ от _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
ГАПОУ СО «КУТТС»
_____ Е.В. Гаева
«__» _____ 2024 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

студенту(ке) группы **ДОУ-317/21** специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

(Фамилия, имя, отчество.)

Тема: _____

Структура дипломной работы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- 1. Теоретическая часть
- 2. Практическая часть
- 3. Рекомендательная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложение

Календарный график выполнения дипломной работы

Наименование этапа	Сроки выполнения
1. Составление плана работы. Подбор источников информации	
2. Работа над введением, списком использованных источников	
3. Корректировка введения, списка использованных источников и работа над разделом I	
4. Корректировка I раздела по замечаниям руководителя и работа над разделом II	
5. Корректировка II раздела по замечаниям руководителя и работа над разделом III	
6. Корректировка III раздела по замечаниям руководителя и работа над заключением	
7. Оформление работы, подготовка компьютерной презентации и защитного слова	
8. Предварительная защита	
9. Устранение замечаний, выявленных в результате проведения предварительной защиты	
10. Сдача готовой работы руководителю	
11. Написание отзыва руководителем ДР	
12. Рецензирование ДР	

Руководитель дипломной работы

ФИО

дата

Задание ДР к исполнению принял

ФИО

дата

Приложение В
Итоговая сводная ведомость результатов защиты дипломной работы

ИТОГОВАЯ СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов защиты дипломной работы

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Группа ДОУ-317/21

ФИО	Рецензия	Отзыв	Защита ДР				Оценка за ДР
			Член ГЭК			Средняя оценка	
			1	2	3		
1	2	3	4	5	6	$7=(4+5+6)/3$	$8=(2+3+7)/3$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
..							

Председатель ГЭК _____
Зам председателя
ГЭК _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Дата проведения заседания ГЭК _____

Ответственный секретарь _____

Приложение Г
Оценочный лист результатов защиты дипломной работы студентов группы

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов защиты дипломной работы студентов группы _____

Член ГЭК _____

Дата _____

Объект оценивания	Критерий оценивания	Оценка	ФИО							
ОК1.	1. Продемонстрировал проявление устойчивого интереса к выбранному профессиональному полю	0-2								
	2. Объяснил свою позицию по дальнейшему обучению и/или трудоустройству по выбранной специальности	0-2								
ОК2. ОК 3 ПК 1.1 - 1.10 ПК 2.1 – 2.7	3. Сформулировал цели и задачи в работе	0-2								
	4. Обосновал актуальность выбранной темы	0-2								
	5. Достиг цели и задачи, поставленные в работе	0-2								
	6. Выполнил ДР в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению	0-2								
	7. Охарактеризовал особенности документационного обеспечения управления и функционирования организации/организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	0-2								
	8. Провел анализ документационного обеспечения управления и функционирования объекта исследования / организации архивной и справочно-информационной работы по документам объекта исследования	0-2								
	9. Сформулировал выводы по каждой главе ДР	0-2								
	10. Сформулировал проблемы деятельности организации	0-2								
	11. Сформулировал рекомендации, направленные на решения выявленных проблем деятельности	0-2								

ОК4. ПК 1.1 - 1.10 ПК 2.1 – 2.7	12. Использовал различные источники информации при проведении выполнении ДР и презентации результатов	0-2									
	13. Использовал при выполнении ДР документы, создаваемые в деятельности предприятия	0-2									
	14. Использовал собранную информацию в соответствии с требованиями задания ДР	0-2									
ОК5.	15. Продемонстрировал владение информационными технологиями при выполнении ДР и презентации результатов	0-2									
	16. Подготовил презентацию к защите ДР	0-2									
	17. Подготовил автореферат выступления на 5-7 минут	0-2									
	18. Подготовил раздаточно-информационный материал	0-2									
ОК 3, ОК6.	19. Изложил текст защитного слова четко и ясно	0-2									
	20. Продемонстрировал владение правилами диалогового общения	0-2									
	21. Осознанно установил эффективный стиль общения с членами ГЭК	0-2									
	22. Ответил на вопросы членов ГЭК аргументировано, четко и ясно, с использованием профессиональной лексики	0-2									
	23. Стиль одежды аттестующегося соответствовал ситуации экзамена	0-2									
ОК 7.	24. Осознанно вел себя в ситуации экзамена	0-2									
	25. Адекватно оценил результаты собственной деятельности	0-2									
Максимально возможное количество баллов по работе на защите ДР			50	50	50	50	50	50	50	50	50
Сумма набранных баллов											
Итоговый коэффициент по защите ДР**											

*Критерии оценивания: 0 – признак не проявляется, 1-признак проявляется частично, 2-признак проявляется полностью

** -коэффициент равен отношению количества набранных баллов к максимально возможному количеству баллов с точностью до сотых

Подпись _____

Приложение Д
Рецензия на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента (ки) ГАПОУ СО «КУТТС»

Студента (ки) _____
Группа _____
Специальность _____
на тему _____
Рецензент _____
_____ место работы, должность

Оценка дипломной работы

Объект оценивания	Оценка*
Содержание работы соответствует заявленной теме	
Актуальность темы	
Материал изложен логично, последовательно	
Материал изложен ясно, четко	
Дипломная работа является исследовательским проектом	
Корректность использования в работе методов исследования	
Теоретические аспекты предмета исследования изучены в полном объеме	
Практическая значимость дипломной работы	
Автором изучены особенности документационного обеспечения управления и функционирования организации/организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
Выполнен анализ документационного обеспечения управления и функционирования объекта исследования / организации архивной и справочно-информационной работы по документам объекта исследования	
Сформулированы проблемы деятельности объекта исследования	
Разработаны авторские предложения, направленные на решения выявленных проблем деятельности	
ДР соответствует предъявляемым требованиям к объему и качеству оформления	
Оригинальность и новизна полученных результатов исследования	
Максимально возможное количество баллов	28
Сумма набранных баллов	
Коэффициент усвоения**	
Итоговая оценка	

* Критерии оценивания – проявление признака: 2- полностью проявился, 1 – проявился частично, 0 –признак не проявился

**Если полученный коэффициент находится указанных в пределах, то выставляется оценка:

от 1 до 0,90 (28-25 баллов) - «5 (отлично)»

от 0,89 до 0,80 (24-22 балла) - «4 (хорошо)»

от 0,79 до 0,70 (21-20 бал) - «3 (удовлетворительно)»

ниже 0,70 (19 баллов) - «2 (неудовлетворительно)»

Особое мнение рецензента:

Рекомендовать к защите с оценкой _____

М.П. Рецензент: _____ «_____» _____ 2024 г.

Приложение Е
Отзыв на дипломную работу

ОТЗЫВ

на дипломную работу студента (ки) ГАПОУ СО «КУТТС»

(Фамилия, имя, отчество.)

Группы _____ специальность _____

На тему: _____

1. Актуальность темы. _____

2. Соответствие разработанного материала исходному заданию на выполнение ДР, объему и требованиям к оформлению. _____

3. Качество выполненной работы, ее положительные и отрицательные стороны, практическая ценность. _____

4. Проявленная студентом инициатива и самостоятельность _____

5. Ответственность, дисциплинированность (соблюдение сроков) при выполнении ДР, умение организовать свой труд _____

6. Рекомендация для членов ГЭК. _____

Руководитель ДР _____

Приложение Ж
Сводный протокол ГИА

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»



ПРОТОКОЛ № ____
Заседания Государственной экзаменационной комиссии
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

« ____ » _____ 2024 г.

с _____ час. _____ мин.
по _____ час. _____ мин.

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме защиты
дипломной работы.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

Зам председателя:

Члены Государственной экзаменационной комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Секретарь ГЭК:

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Дипломная работа /дипломный проект на _____ стр.
2. Приказ о допуске к ГИА № ____ от _____
3. Рецензия с оценкой _____
4. Отзыв руководителя ДР/ДП с оценкой _____

СЛУШАЛИ:

Защиту дипломной работы _____
(ФИО студента)

на тему _____

выполнена под руководством _____

при консультации _____

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы и рецензию:

Ответы на вопросы даны в полном объеме (не полном объеме).

РЕШИЛИ:

1. Признать, что студент прошел процедуру Государственной итоговой аттестацию в форме, с оценкой:
дипломная работа на тему « _____ » 5 (отлично)
2. Присвоить _____
(ФИО студента)
квалификацию _____
3. Выдать диплом _____
(с отличием, без отличия)

Председатель ГЭК _____

Зам председателя _____

Члены ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____