

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА
ПО ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

«46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г.Белгород, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
- 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Примерные оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу». Вид деятельности: «Административно-управленческая и офисная деятельность».

Профессиональный модуль 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Профессиональный модуль 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Профессиональный модуль 3 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»

Профессиональный модуль 4 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)»

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

Виды деятельности	Профессиональный стандарт
-------------------	---------------------------

<p>Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975)</p>
--	---

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Состав профессиональных компетенций по видам деятельности (сведения из ФГОС), соотнесенных с заданиями, предлагаемыми в комплекте.

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий <i>(направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС)</i>
Демонстрационный экзамен	
Не предусмотрен	
Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	
<p>ОВД. 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-</p>	<p>1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).</p> <p>2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).</p> <p>3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).</p> <p>4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации. ()</p> <p>5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).</p>

<p>распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ОВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p>	<p>6. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.</p> <p>7. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).</p> <p>8. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).</p> <p>9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).</p> <p>10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).</p> <p>11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).</p> <p>12. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).</p> <p>13. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).</p> <p>14. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).</p> <p>15. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).</p> <p>16. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).</p>
--	---

<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ОВД.3 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для</p>	<p>17. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).</p> <p>18. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)</p> <p>19. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).</p> <p>20. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.</p>
--	---

<p>составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p> <p>ОВД.4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	
---	--

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Целью подготовки и защиты ВКР является проверка качества полученных обучающимся знаний и умений, практического опыта, степени сформированности компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа должна быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, политики, экономики и культуры, иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. В формулировках тем следует отражать прикладной характер ВКР, характер будущей деятельности специалиста.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями, обеспечивающими освоение обучающимися профессиональных модулей, и подлежат рассмотрению на заседании соответствующих предметно-цикловых комиссий колледжа с участием представителей работодателей.

При определении темы ВКР следует учитывать, что её содержание может основываться:

- на обобщении выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она

выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля (модулей);

- на использовании результатов, выполненных компетентностно - ориентированных заданий при подготовке к экзамену (квалификационному) по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор тем обучающимися осуществляется до начала производственной практики (преддипломной).

Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для проведения ГИА создается ГЭК в порядке, предусмотренном Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные приказом директора колледжа, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Предзащита проводится не позднее, чем за две недели до защиты ВКР. Предзащита проводится с целью выявления уровня готовности выпускной квалификационной работы и оказания студентам помощи в подготовке к защите выпускной квалификационной работы. Комиссия в рекомендательной форме выносит суждение о степени соответствия выпускной квалификационной работы установленным нормам, что находит свое отражение в рекомендации работы к защите. Комиссия также может вынести решение о направлении ВКР на доработку, обозначив основные недостатки и возможные варианты их устранения. Защита производится на открытом заседании ГЭК, сформированной из числа педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников других профессиональных образовательных организаций и представителей работодателей. Численность ГЭК должна составлять не менее пяти человек.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Процедура защиты состоит из краткого сообщения, обучающегося об основном содержании работы, выводах и рекомендациях автора (рекомендуется использование электронных презентаций), ответов защищающегося и замечания членов комиссии и присутствующих, коллективного обсуждения качества работы и ее окончательной оценки. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией 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:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

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 комиссий);

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, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, 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 слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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.

Техника оформления научных работ любого вида представляет особо важный элемент самостоятельного исследования. Ее знание позволяет студенту добиться четкости каждой формулировки, не допустить грамматических и орфографических ошибок, строго выдержать правила цитирования и оформления ссылок, библиографического списка, титульного листа и плана работы. Техническое оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать стандартам оформления научных исследований.

Дипломная работа печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), плотностью 80 г/дм³. Размер шрифта текста работы – 14 пунктов, шрифт Times New Roman, обычный. Выравнивание текста – по ширине. Должна быть включена функция «Автоматическая расстановка переносов». Межстрочный интервал – 1,5. Страницы работы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. В этом случае на одной странице размещается 28-30 строк сплошного текста, а длина строки составляет 60-65 знаков, знаками считаются и пробелы между словами. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте и составлять 1,25-1,27 см (равен устанавливаемому нажатием клавиши Tab).

Рекомендуемый объем работы — 50-60 машинописных страниц (исключая приложения).

Рекомендуемый объем основных разделов в % от общего объема работы:

1. Введение – 8-10 %
2. Глава 1 – 30-40 %
3. Глава 2 – 30-40 %
4. Заключение – 6-8 %.

Выпускная квалификационная работа брошюруется в твердую обложку.

Содержание ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Во введении раскрывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель, гипотеза и задачи, объект, предмет и методы исследования.

В теоретической части рассматриваются теоретические основы разрабатываемой темы.

Практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы, посвящена описанию организации обследования и включает в себя: характеристику исследуемого объекта в той или иной степени глубины, что зависит от поставленных целей и задач для каждого из них; описание содержания каждого этапа; описание конкретных

методик, способов и приемов, используемых при обследовании, которые были достигнуты на практике.

Заключение ВКР содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- на первом месте указываются нормативно-правовые акты, которые располагаются по юридической силе;
- затем указываются международные договоры;
- далее судебная практика (при необходимости).

После судебной практики располагаются самостоятельные издания, статьи журналов, материал из сборников и интернет - источники (источники располагаются по алфавиту).

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Приказ директора колледжа о назначении рецензентов выпускных квалификационных работ издается не позднее, чем за две недели до даты защиты ВКР.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку работы, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

На рецензирование одной ВКР должно быть предусмотрено не более 2 часов. В случае выполнения дипломной работы несколькими выпускниками, пишется общая рецензия на всю работу.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

Критерии оценки выполнения и защиты дипломного проекта

№ п/п	Критерии оценки дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Актуальность темы дипломной работы	Особо актуальна	Достаточно Актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2.	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3.	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы.

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Критерии оценки защиты дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы	Доклад четкий. Технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технически грамотный с незначительными отступлениями и от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
2.	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Не достаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3.	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительное	Неудовлетворительно
4.	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе

5.	Умение четко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы
----	---	---	---	---	------------------------

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».
2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

(Не предусмотрен)

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

4.1. Общие положения

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Темы выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты, выдается задание на выпускную квалификационную работу.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

По завершении подготовки выпускной квалификационной работы руководитель оформляет отзыв. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование выпускной квалификационной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника специалистами по ее тематике из числа педагогических работников образовательной организации, работников сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Допуск студента к защите выпускной квалификационной работы оформляется распорядительным актом образовательной организации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности

	<i>Примерная тематика ВКР</i>
	<ol style="list-style-type: none">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).

	<p>12. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).</p> <p>13. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).</p> <p>14. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).</p> <p>15. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).</p> <p>16. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).</p> <p>17. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).</p> <p>18. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)</p> <p>19. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).</p> <p>20. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.</p>
--	--

4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура ВКР включает в себя следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Объём ВКР должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (без приложений).

Работа начинается с титульного листа, где указаны полное название образовательной организации, тема ВКР, сведения о студенте и научном руководителе (ях).

Во введении должно быть представлено обоснование актуальности и практическая значимость темы исследования, сформулированы объект, предмет и цель исследования, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть должна содержать:

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ; обобщение и оценку результатов исследований, включающих в зависимости от характера ВКР: оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов, их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основная часть ВКР может включать три раздела:

- 1 - литературный обзор по теме ВКР;
- 2 – задачи, методы и организация исследования;
- 3 – результаты исследования и их обсуждение;

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы (при необходимости) по теме ВКР; полное и систематизированное изложение современного состояния вопроса, сведения о результатах работ по данной проблеме, методикам решения поставленных задач и их критической оценке, основных выводах; подводятся итог работы над анализом научно-методической литературы, определяется исходная установка для исследования: наличие специальной литературы по исследуемой проблеме, какие вопросы проблемы получили полное, а какие частичное освещение в литературе, в чем достоинства и недостатки проведенных другими авторами исследований.

Во втором разделе формулируются задачи исследования; перечисляются методы исследования; приводится их описание с указанием цели использования; дается характеристика организации исследования: этапы и сроки проведения исследований, условия проведения экспериментальных исследований (где

проводились, с каким контингентом, в каких условиях, когда и как осуществлялись измерения и т.п.), методы исследования, методика разработки экспериментальной программы, приборов, тренажеров, наглядных пособий и т.д.

Третий раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В нем содержится анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем; представляются технологии и результаты проведенных исследований, анализ полученных результатов, в том числе, через сопоставление с данными других исследований, выражение мнения автора ВКР и суждений по существу полученных результатов. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Разделы ВКР включают подразделы в соответствии с задачами ВКР. Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной ВКР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по использованию результатов ВКР.

В выводах подводится общий итог работы, вытекающий из обзора литературы и проведенного эксперимента.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании ВКР, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст ВКР, если они не могут быть включены в основную часть.

4.4. Порядок оценки результатов выпускной квалификационной работы

Результаты ВКР, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

При определении оценки по ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на

вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты ВКР оценивают по следующим показателям:

1) соответствие результатов освоения студентом образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управление и архивоведение:

– умение организовывать собственную деятельность, определять методы решения задач, поставленных научным руководителем;

– умение отбирать методы решения поставленных задач;

– использование информационно-коммуникационных технологий;

– умение рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объём операций;

– умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для написания ВКР;

– умение взаимодействовать в процессе решения задач исследования;

– умение самостоятельно делать выводы по результатам исследования и обосновывать их;

– умение самостоятельно решать профессиональные задачи.

2) характерные особенности работы, достоинства и недостатки ВКР, личный вклад студента в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению:

– актуальность темы исследования;

– полнота и глубина обзора состояния вопроса;

– корректность постановки задач исследования;

– соответствие методов исследования задачам работы;

– комплексность работы, применение в ней знаний, умений, практического опыта, сформированных при изучении дисциплин и модулей профессионального цикла;

– ясность, последовательность и обоснованность изложения;

– качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, соответствие требованиям к структуре, содержанию и оформлению ВКР);

– наличие и качество приведённых в работе иллюстрированных материалов (графиков, рисунков, таблиц, схем, диаграмм и др.), их соответствие тексту;

– обоснованность и доказательность выводов работы, практическая значимость работы. защита ВКР:

– обоснование актуальности проблемы и темы ВКР, её практической значимости;

– владение методологическим аппаратом ВКР;

- владение содержанием работы;
- качество научной дискуссии (логичность, последовательность, грамотность, использование научной терминологии) и культура докладчика;
- представление наглядного материала.

4.5. Порядок оценки защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы включает доклад (не более 10-15 минут) чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы на вопросы. Может быть предусмотрено выступление руководителей выпускных квалификационных работ, а также рецензентов, если они присутствуют на заседании комиссии.

При определении итоговой оценки при защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад по каждому разделу выпускной работы, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя.

4.6. Перечень

профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
26353	Секретарь-машинистка
20190	Архивариус
21299	Делопроизводитель