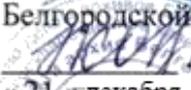


**Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»  
ОГАПОУ «БПК»**

Согласовано  
ОГКУ Государственный архив  
Белгородской области  
  
А.А. Бондаренко  
«21» декабря 2023 г.



РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 2  
«21» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

  
Е.А. Попова  
«21» декабря 2023 г.



**Программа государственной итоговой аттестации выпускников  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

## Содержание

Пояснительная записка.....	3
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации .....	6
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации .....	10
2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	10
2.2. Содержание государственной итоговой аттестации .....	10
3. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации .....	14
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации .....	16

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом № 273–ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа и Положения о государственной итоговой аттестации выпускников.

Целью государственной итоговой аттестации является оценка качества освоения образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, форсированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой государственной аттестации обучающихся.

Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы итоговой государственной аттестации

учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

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

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

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;

- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

- систематизирует знаний, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;

- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика дипломного проекта (работы), отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение

всего процесса обучения обучающихся в образовательном учреждении.

Требования к дипломному проекту (работе) по специальности доведены до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения дипломного проекта (работы) и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Допуск обучающегося к ГИА рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора по колледжу.

В программе государственной итоговой аттестации указываются:

- форма ГИА;
- вид дипломного проекта (работы);
- объем времени на подготовку;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- критерии оценки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется ведущей цикловой методической комиссией и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании ЦМК с обязательным участием работодателей.

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения программы ГИА

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

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
2. Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации;
3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

### **В соответствующих профессиональных компетенциях (ПК):**

#### **ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно – распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

### **ПМ 02 Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации**

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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.

### **ПМ 03 «Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»**

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.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	<p align="center"><b>ЛР 1</b></p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p>	<p align="center"><b>ЛР 2</b></p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<p align="center"><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center"><b>ЛР 4</b></p>

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, прумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

## **1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)**

Целью государственной итоговой аттестации является оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Задачи ГИА:

- закрепление знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач;
- систематизация и оценка практического опыта по исследуемой проблеме;
- анализ собственного опыта работы по теме исследования;
- определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию: 216 часов (6 недель) из них 72 часа (2 недели) на защиту ВКР.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Форма государственной итоговой аттестации – защита дипломного проекта (работы).

Вид – дипломный проект (работа).

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации: 4 недели

Сроки проведения государственной итоговой аттестации: 2 недели.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Содержание дипломного проекта (работы)

Тематика дипломных проектов (работ)

№	Тема дипломного проекта (работы)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПМ 01
2.	Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации).	ПМ 01
3.	Анализ основных направлений развития информации	ПМ 03

	онных технологий (на примере конкретной организации)	
4.	Анализ языковых особенностей письменной деловой речи (на примере конкретной организации)	ПМ 01
5.	Анализ документационного обеспечения деятельности управления и его совершенствование (на примере конкретной организации)	ПМ 01
6.	Современные способы обработка документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации)	ПМ 01, ПМ 03
7.	Документирование распорядительной деятельности организации и пути совершенствования (на примере конкретной организации)	ПМ 01
8.	Анализ документирования деятельности и его совершенствования (на примере конкретной организации)	ПМ 01
9.	Анализ и разработка инструкций по делопроизводству в организации	ПМ 01
10.	Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия	ПМ 01, ПМ 02
11.	Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПМ 03
12.	Организация архивного дела (на примере конкретной организации)	ПМ 02
13.	Совершенствование организации управления информационными ресурсами в условиях использования	ПМ 03
14.	Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации	ПМ 03
15.	Совершенствование информационно–справочного аппарата по документам в организации	ПМ 01
16.	Подготовка и документирование деловых встреч и переговоров (на примере конкретной организации)	ПМ 01
17.	Внутренняя регламентация организации делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПМ 01
18.	Проблемы организации работы читального зала муниципального архива (на примере конкретной организации)	ПМ 02
19.	Организационно–техническое обеспечение процессов делопроизводства помощника руководителя и пути совершенствования	ПМ 01
20.	Анализ и совершенствование работы с документами в кадровой службе (на примере конкретной организации)	ПМ 01, ПМ 03
21.	Унификация и стандартизация документов (на примере	ПМ 01

	конкретной организации)	
22.	Информационно–коммуникационные технические средства как фактор трансформации системы архивоведения	ПМ 01, ПМ 03
23.	Разработка стратегии внедрения современных информационных технологий	ПМ 03
24.	Оценка эффективности документационного обеспечения деятельности и разработка комплекса мер по её развитию	ПМ 01
25.	Проблемы комплектования архива организации и проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)	ПМ 02
26.	Особенности формирования и хранения дел в делопроизводстве, подготовки и передачи дел в архив организации	ПМ 01, ПМ 02
27.	Государственная политика в информационной сфере и разработка основ информационного кодекса корпорации (на примере конкретной организации)	ПМ 03
28.	Организация и основные направления совершенствования работы секретаря (на примере конкретной организации)	ПМ 01
29.	Анализ и совершенствование работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации)	ПМ 01
30.	Проект развития и системы документооборота организации (на примере конкретной организации)	ПМ 01
31.	Пути совершенствования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)	ПМ 01
32.	Организация и документирование деятельности ЭК (экспертной комиссии) учреждений	ПМ 01, ПМ 02
33.	Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)	ПМ 01, ПМ 03
34.	Современное состояние и пути совершенствования документационного обеспечения управления на предприятиях Белгородской области	ПМ 01, ПМ 03

Темы дипломного проекта (работы) должны иметь практико–ориентированный характер. Перечень тем по дипломного проекта (работы):

- разрабатывается преподавателем ЦМК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях цикловых методических комиссий;

– утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей (п. 8.6. ФГОС СПО).

Структура дипломного проекта (работы):

1. Введение

2. Основная часть

– теоретическая часть

– опытно-экспериментальная часть (практическая)

3. Заключение, рекомендации по использованию полученных результатов

4. Библиографический список

5. Приложения

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

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет дипломного проекта (работы), 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;

– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

– организовывать собственную деятельность, убирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и

качество;

– принимать решения стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– 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.

#### 2.2.2. Защита дипломного проекта (работы)

К защите дипломного проекта (работы) допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 08 ноября 2021 г. № 800;), в соответствии с ФГОС СПО этого уровня освоения компетенций по специальностям (п. 8.5. ФГОС СПО).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению выполнения выпускной квалификационной работы.

Реализация программы ГИА предполагает наличия кабинета подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

– рабочее место для консультанта–преподавателя;

– компьютер, принтер;

– рабочие места для студентов;

– 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 выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной аттестационной комиссии;
- компьютер, мультимедийные проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.2. Информационное обеспечение ГИА:

- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Положение об итоговой аттестации выпускников ОГАПОУ «БПК»;
- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- итоговая сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА:

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением о государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 08 ноября 2021г. № 800).

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей её состава. Продолжительность защиты не должна превышать 45 минут. Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (не более 15 минут), демонстрации презентации;
- ответы обучающегося на вопросы членов комиссии;
- чтение отзыва руководителя работы.

3. В основе оценки дипломного проекта (работы) лежит пятибалльная система.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями, назначенными приказом директора.

Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению дипломных проектов (работ).

#### 3.4. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломных проектов (работ): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

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

## 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

«*Отлично*» – студент реализует в дипломном проекте (работе) профессиональные компетенции по освоению вида профессиональной деятельности в соответствии с обозначенной темой исследования; формирует параметры научного исследования (предмет, объект, задачи, гипотеза) в соответствии с заявленной темой исследования; подбирает валидные методики для проведения исследования; разрабатывает проекты формирующего этапа в соответствии с предметом и объектом исследования; разрабатывает методические материалы по теме исследования; систематизирует и оценивает собственный опыт работы по теме исследования; оформляет результаты исследования в соответствии с диагностической

методикой; подбирает и правильно описывает научно-методическую литературу в соответствии с заявленной темой; оформляет дипломный проект (работу) в соответствии с требованиями.

*«Хорошо»* – студент реализует в дипломном проекте (работе) профессиональные компетенции по освоению вида профессиональной деятельности в соответствии с обозначенной темой исследования; формирует параметры научного исследования (предмет, объект, задачи, гипотеза) в соответствии с заявленной темой исследования; подбирает валидные методики для проведения исследования; разрабатывает проекты формирующего этапа в соответствии с предметом и объектом исследования; при разработке методических материалов по теме исследования допускает 1–2 неточности; собственный опыт работы по теме исследования представляет кратко, без должной системы; при оформлении результатов исследования в соответствии с диагностической методикой не представляет подробного анализа полученных данных; при описании научно–методической литературы по теме исследования и при установлении связи текста со списком использованных источников допускает некоторые неточности; при оформлении ВКР допускается 1–2 неточности.

*«Удовлетворительно»* – студент не реализует в дипломном проекте (работе) 1–2 профессиональные компетенции по освоению вида профессиональной деятельности в соответствии с обозначенной темой исследования; при формулировании параметров научного исследования (предмет, объект, задачи, гипотеза) допускает неточности; подбирает не валидные диагностические методики для проведения исследования; разрабатывает проекты формирующего этапа без учета предмета и объекта исследования; при разработке методических материалов по теме исследования допускает много неточностей; собственный опыт работы по теме исследования представляет условно, схематически; результаты исследования представляет кратко с ошибками; при описании научно–методической литературы по теме исследования и при установлении связи текста со списком использованных источников допускает ошибки; при оформлении ВКР допускает 3–4 неточности.

**«Неудовлетворительно»** – студент не реализует в дипломном проекте (работе) профессиональные компетенции по освоению вида профессиональной деятельности или они не соответствуют теме исследования;

не формирует параметры научного исследования (предмет, объект, задачи, гипотеза) в соответствии с заявленной темой; работа выполнена в виде краткого реферата с множественными ошибками в содержании, оформлена без учета требований.

**ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
**ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и**  
**функционирования организации**

**Критерии оценки:**

<b>Коды и названия проверяемых компетенций</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Оценка</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Студент планирует рабочий день секретаря согласно основным требованиям; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; подготавливает документы к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно	5
	Студент может планировать рабочий день секретаря согласно основным требованиям; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; подготавливает документы к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию	4
	Студент может планировать рабочий день секретаря согласно основным требованиям; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию	3
	Студент затрудняется планировать рабочий день секретаря согласно основным требованиям; 2 допускает многочисленные ошибки при обработке (сортировке, регистрации) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию	2

	с многочисленными ошибками; не мотивирует и не отстаивает свою позицию	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Студент осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; подготавливает и оформляет протокол совещания; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно	5
	Студент может осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно основных требований; подготавливает и оформляет протокол совещания с незначительными ошибками; допускает некоторые неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию	4
	Студент может осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно основных требований; подготавливает и оформляет протокол совещания с ошибками; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию	3
	Студент затрудняется осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при подготовке и оформлении протокола совещания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию	2
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок	Студент осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; подготавливает и оформляет программу деловой поездки руководителя; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласно основным требованиям; подготавливает и оформляет программу деловой поездки руководителя; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласно основным требованиям; подготавливает и оформляет	3

	программу деловой поездки руководителя; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию	
	Студент затрудняется осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию	2
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Студент обеспечивает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники; соблюдает требования техники безопасности труда; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент обеспечивает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники; соблюдает требования техники безопасности труда; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию	4
	Студент обеспечивает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники; соблюдает требования техники безопасности труда; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется обеспечить рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники согласно основных требований; нарушает требования техники безопасности; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно – распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Студент оформляет и регистрирует организационно–распределительные документы в соответствии с требованиями нормативно–методических документов; контролирует сроки их исполнения; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурированно, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент оформляет и регистрирует организационно–распределительные документы в соответствии с требованиями нормативно–методических документов; контролирует сроки их исполнения; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент оформляет и регистрирует организационно–распределительные документы в	3

	соответствии с требованиями нормативно–методических документов; не всегда контролирует сроки их исполнения; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	
	Студент затрудняется оформлять и регистрировать организационно–распределительные документы в соответствии с требованиями нормативно–методических документов; не контролирует сроки их исполнения; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Студент обрабатывает и систематизирует входящие и исходящие документы; составляет номенклатуру дел; формирует документы в дела; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурированно, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент обрабатывает и систематизирует входящие и исходящие документы; составляет номенклатуру дел; формирует документы в дела согласно основных требований; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент обрабатывает и систематизирует входящие и исходящие документы; составляет номенклатуру дел; формирует документы в дела согласно основных требований; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы; составлять номенклатуру дел; формировать документы в дела согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию,	Студент самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурированно, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу согласно основных требований;	4

в том числе с документами по личному составу.	допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует свою позицию.	
	Студент может работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу согласно основных требований; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Студент осуществляет телефонное обслуживание; принимает и передает факсы; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может осуществлять телефонное обслуживание; принимает и передает факсы согласно основным требованиям; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может осуществлять телефонное обслуживание; принимает и передает факсы согласно основным требованиям; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется осуществлять телефонное обслуживание; не может принимать и передавать факсы; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Студент осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение согласно основным требованиям; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4

	Студент может осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение согласно основным требованиям; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Студент составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может составлять описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может составлять описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется составлять описи дел, не осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Студент выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3

	Студент затрудняется выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
--	---	---

**ПМ 02 Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации**

**Критерии оценки:**

<b>Коды и названия проверяемых компетенций</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Оценка</b>
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Студент умеет организовывать экспертизу ценности документов; изучить состав и содержание документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может организовать экспертизу ценности документов; изучить состав и содержание документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может организовать экспертизу ценности документов; изучить состав и содержание документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3

	Студент затрудняется организовать экспертизу ценности документов; допускает многочисленные ошибки при определении сроков хранения документов и их отбора на дальнейшее хранение; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Студент осуществляет работу в системах электронного документооборота; умеет использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может осуществлять работу в системах электронного документооборота; умеет использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии допуская незначительные ошибки; допускает некоторые неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может осуществлять работу в системах электронного документооборота; умеет использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии допуская ошибки; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется осуществлять работу в системах электронного документооборота; использовать в деятельности современные компьютерные технологии; допускает многочисленные ошибки при подготовке и оформления протокола совещания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Студент осуществляет разработку справочников, таблиц, классификаторов по документам организации; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может осуществлять разработку справочников, таблиц, классификаторов по документам организации; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может осуществлять разработку справочников, таблиц, классификаторов по документам организации; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3

	Студент затрудняется осуществлять разработку справочников, табелей, классификаторов по документам организации; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Студент составляет акты приема–передачи документов; умеет рационально размещать документы в архиве; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может составлять акты приема–передачи документов; умеет рационально размещать документы в архиве; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может составлять акты приема–передачи документов; умеет рационально размещать документы в архиве; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется составлять акты приема–передачи документов; не умеет рационально размещать документы в архиве; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Студент применяет современные методики консервации и реставрации архивных документов; знает основные требования к работе архива; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; знает основные требования к работе архива; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; знает основные требования к работе архива; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; не уверенно формулирует основные требования к работе архива; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и	2

	не отстаивает свою позицию.	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Студент организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Студент знает систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ; умеет организовывать систему хранения и обработки документов; мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент знает систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ; умеет организовывать систему хранения и обработки документов; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент знает систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ; умеет организовывать систему хранения и обработки документов; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется охарактеризовать систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ, а также организовать систему хранения и обработки документов; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2

**ПМ 03 Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.**

**Критерии оценки:**

Коды и названия проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
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.	Студент свободно применяет различные приемы работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; умеет работать с входящей и исходящей документацией с использованием оргтехники; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может применять различные приемы работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; умеет работать с входящей и исходящей документацией с использованием оргтехники; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может применять различные приемы работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; умеет работать с входящей и исходящей документацией с использованием оргтехники; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется применять различные приемы работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; умеет работать с входящей и исходящей документацией с использованием оргтехники; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2

<p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p>	<p>Студент свободно принимает меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации; умеет использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.</p>	5
	<p>Студент может осуществлять меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации; умеет использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии допуская незначительные ошибки; допускает некоторые неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.</p>	4
	<p>Студент может осуществлять меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации; умеет использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии допуская ошибки; допуская много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.</p>	3
	<p>Студент затрудняется осуществлять меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации; допускает многочисленные ошибки при подготовке и оформлении протокола совещания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.</p>	2
<p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью</p>	<p>Студент свободно осуществляет работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.</p>	5

обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Студент может осуществлять работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может осуществлять работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется осуществлять работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	Студент свободно подготавливает данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива; выполняет технически и грамотно, без ошибок; мотивирует отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может подготовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может подготовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется подготовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива; допускает многочисленные	2

	ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	
ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Студент свободно разрабатывает локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; знает основные требования к работе архива; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может разработать локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; знает основные требования к работе архива; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	4
	Студент может разработать локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; знает основные требования к работе архива; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется разработать локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; не уверенно формулирует основные требования к работе архива; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2
ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного	Студент принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.	5
	Студент может принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы	4

обеспечения управления и архива организации.	документационного обеспечения управления и архива организации; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.	
	Студент может принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.	3
	Студент затрудняется принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.	2

## **ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

**«Отлично»** – студент понимает сущность и социальную значимость проблемы исследования, актуализирует ее; демонстрирует результаты опытно–практической работы по проблеме исследования; определяет методы решения профессиональных задач в соответствии с заявленной темой, оценивает их эффективность и качество; принимает решения и отвечает на вопросы членов ГЭК; использует информационно–коммуникационные технологии для предоставления результатов профессиональной деятельности по теме исследования; демонстрирует навыки работы в коллективе и команде, взаимодействует с руководителем, коллегами и социальными партнерами; самостоятельно определяет задачи профессиональной деятельности с учетом обновления ее целей, содержания, смены технологий в соответствии с темой и проблемой исследования.

**«Хорошо»** – студент понимает сущность и социальную значимость проблемы исследования, актуализирует ее; демонстрирует результаты опытно–практической работы по проблеме исследования; при определении методов решения профессиональных задач допускает 1–2 неточности, оценивает их эффективность, принимает решения и отвечает на вопросы членов ГЭК; использует информационно–коммуникационные технологии для представления результатов профессиональной деятельности по теме исследования; демонстрирует некоторые навыки работы в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами; допускает 1–2 неточности при демонстрации результатов профессиональной деятельности с учетом обновления ее целей, содержания, смены технологий.

**«Удовлетворительно»** – студент понимает сущность и социальную значимость проблемы исследования без доказательства ее актуальности; допускает 2–3 неточности при демонстрации результатов собственной деятельности, не может

определить методы решения профессиональных задач, оценить их эффективность и качество; не может принять решения в нестандартных ситуациях, не дает четких и конкретных ответов на вопросы членов ГЭК; при использовании информационно–коммуникационных технологий для представления результатов профессиональной деятельности по теме исследования допускает много технических неточностей; условно демонстрирует навыки работы в коллективе и команде, не взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами; результаты опытной работы представляет кратко с ошибками.

*«Неудовлетворительно»* – студент не понимает сущность и социальную значимость проблемы исследования; не демонстрирует результаты собственной деятельности, не может определить методы решения профессиональных задач, оценить их эффективность и качество; при защите не использует информационно–коммуникационные технологии по теме исследования; условно демонстрирует навыки работы в коллективе и команде, не взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами.

№	ФИО студента	Тема ВКР	Коды профессиональных компетенций и общих компетенций	Оценка		
				ВКР	Защита	Итог
1.	Бардакова Анна Сергеевна	Основные направления совершенствования делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
2.	Бахтин Роман Андреевич	Организация и совершенствование учета и хранения документов (на примере конкретной организации)	ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
3.	Белова Валерия Вадимовна	Внутренняя регламентация организации делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
4.	Белых Анастасия Сергеевна	Совершенствование деятельности по организации учета и архивного хранения документов (на примере конкретной организации)	ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
5.	Бурмакина Валерия Максимовна	Организация и совершенствование делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			

6.	Волобуева Валерия Александровна	Совершенствование организации хранения документов (на примере конкретной организации)	ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
7.	Гусакова Виктория Юрьевна	Анализ документационного обеспечения деятельности управления и его совершенствование (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
8.	Дюжева Полина Сергеевна	Организация и совершенствование кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
9.	Жигулина Антонина Викторовна	Организация и основные направления совершенствования работы секретаря (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
10.	Зюба Ксения Владимировна	Пути совершенствования работы с документами (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
11.	Киктева Ангелина Александровна	Организация и совершенствования работы службы делопроизводства	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК			

		(на примере конкретной организации)	1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
12.	Кулакова Алина Романовна	Организация и основные направления совершенствования документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
13.	Мясищева Софья Викторовна	Внутренняя регламентация документационного обеспечения управления и ее совершенствование (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9			
14.	Терновская Дарья Андреевна	Совершенствование деятельности отдела кадров (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
15.	Тренина Снежана Владимировна	Анализ документационного обеспечения деятельности управления и пути его совершенствование (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
16.	Храмцова Дарья Викторовна	Организация и пути совершенствования кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3,			

			ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
17.	Цыганова Лея Витальевна	Совершенствование организации документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
18.	Шаланова Кристина Руслановна	Организация и совершенствование работы службы делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
19.	Шапошникова Ирина Вячеславовна	Внутренняя регламентация документационного обеспечения управления и основные направления ее совершенствования (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
20.	Шапошникова Виктория Викторовна	Организация и совершенствование кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
21.	Ширяева Ксения Евгеньевна	Совершенствование системы внутреннего документооборота кадровой службы организации	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3,			

			ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
22.	Шваева Ангелина Олеговна	Совершенствование системы документационного обеспечения организации	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			
23.	Шкрибляк Вероника Романовна	Совершенствование системы кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 2.3., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.			