

Приложение 4

к ПООП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение

управление и архивоведение

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

ПО ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

«46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение»

2024 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 дипломной работы (проекта).

На итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель). Программа ГИА, требования к дипломной работе, ДЭ, 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: «07 Административно-управленческая и офисная деятельность».

Профессиональный модуль 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Профессиональный модуль 2 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

Профессиональный модуль 3 «Освоение видов 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
Административно-управленческая и офисная деятельность	07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н 07.004 Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документами организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 N 421н

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Оцениваемые основные виды деятельности и профессиональные компетенции	Описание выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Демонстрационный экзамен	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	владение навыками планирования рабочего времени руководителя секретаря; владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; оформление организационно-распорядительных документов;
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные	

документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации;</p> <p>ведение учета архивных (документов), в том числе использованием автоматизированных систем;</p> <p>осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>осуществление хранения, комплектования, учета использования дел (документов) временного хранения;</p> <p>осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p>
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Выполнение задания демонстрационного экзамена.

2.2. Порядок проведения процедуры

Рекомендуемый порядок организации процедур ГИА.

Демонстрационный экзамен применяется в оценочных процедурах итоговой государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Он позволяет провести оценку освоения обучающимися образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Организация процедуры демонстрационного экзамена реализуется с учетом базовых принципов объективной оценки результатов подготовки обучающихся.

Экзаменационное задание для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» имеет модульную структуру. Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день социального работника. Задания в модуле выполняются непрерывно. Участник в праве самостоятельно распределять время на выполнение заданий внутри модуля.

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) 4 часов 30 минут. В демонстрационном экзамене количество модулей не может превышать 3х.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение

демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность. Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания

Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Экзаменуемому предоставляются: номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: – зарегистрировать документы; – сканировать документы регистрации гиперссылками; – оформить обложки журналов регистрации. Подготовить проект документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации. Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника_Модуль» систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения к образцам задания:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде.

Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов	18,00

	организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
	ИТОГО	26,00

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Общее возможное количество баллов за 3 модулей – 100

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

Программа организации проведения защиты дипломной работы как часть программы ГИА должна включать:

Общие положения.

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

Дипломная работа должна быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью.

Темы дипломных работ 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 дипломной работы, характер будущей деятельности специалиста. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, обеспечивающими освоение обучающимися профессиональных модулей, и подлежат рассмотрению на заседании соответствующих предметно-цикловых комиссий колледжа с участием представителей работодателей.

При определении темы дипломной работы 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 дипломной 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 дипломной работы 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 дипломной работе, 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 дипломной работы. Предзащита проводится с целью выявления уровня готовности дипломной работы и оказания студентам помощи в подготовке к защите дипломной работы. Комиссия в рекомендательной форме выносит суждение о степени соответствия дипломной работы установленным нормам, что находит свое отражение в рекомендации работы к защите. Комиссия также может вынести решение о направлении дипломной работы 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 дипломной работы, 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.

Примерная тематика дипломных работ (проектов) по специальности

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).

2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
6. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
7. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
12. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
13. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
14. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).
15. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
16. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).

17. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).

18. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)

19. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).

20. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.

Структура и содержание дипломной работы

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 дипломной 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 %.

Дипломная работа брошюруется в твердую обложку.

Содержание дипломной работы 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 дипломной работы 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 работы, 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 дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Приказ директора колледжа о назначении рецензентов дипломных работ издается не позднее, чем за две недели до даты защиты дипломной работы.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;

– 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 дипломной работы 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 дипломную работу 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 дипломную работу в ГЭК.

Критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы (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.