

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВИТ

В.Е. Древин

21 декабря 2023 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**СОГЛАСОВАНО**

Акционерное общество «Каустик»

400097, г. Волгоград, ул. 40 лет ВЛКСМ, 57

Начальник отдела делопроизводства

С.И. Львова



21 декабря 2023 г.

2023

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе



И.В. Бондаренко


РАССМОТРЕНО

Протокол заседания педагогического совета ГБПОУ ВИТ  
№ 2 от 21.12 2023 г.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания методического совета ГБПОУ ВИТ  
№ 4 от « 6 » декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления,  
права \_\_\_\_\_  М.Г. Петричук

Составители:

Науменко Е.В., Петросян Д.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения .....  | 4  |
| 2. Объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА .....   | 4  |
| 3. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии.....  | 5  |
| 3.1. Государственная экзаменационная комиссия .....   | 5  |
| 3.2. Отчетность ГЭК .....   | 5  |
| 4. Условия подготовки к ГИА в виде дипломной работы .....   | 6  |
| 4.1. Материалы для подготовки и проведения ГИА.....   | 6  |
| 4.2. Тематика выпускных квалификационных работ .....  | 6  |
| 4.3. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы .....   | 8  |
| 4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ.....   | 9  |
| 5. Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....   | 10 |
| 5.1. Указания по подготовке и защите ВКР .....  | 10 |
| 5.2. Условия защиты ВКР .....   | 12 |
| 5.3. Критерии оценки дипломной работы .....   | 13 |
| 6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ..... | 14 |
| 7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции .....  | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А .....  | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....  | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В.....   | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....  | 24 |

## **1. Общие положения**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975, зарегистрированным в Минюсте 20.08.2014 № 33682) в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация специалиста среднего звена – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Государственная итоговая аттестация выпускника проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выполняется в виде дипломной работы.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно. Программа и расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается директором техникума.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

## **2. Объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА**

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации студентов установлен рабочим учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

На государственную итоговую аттестацию в целом отведено 6 недель: 4 недели – на подготовку к ВКР, 2 недели – на защиту дипломной работы.

В соответствии с календарным учебным графиком на 2023-2024 учебный год государственная итоговая аттестация проводится в сроки:

с 17.05.2024 по 13.06.2024 – подготовка к ВКР,

с 14.06.2024 по 27.06.2024 – заседание государственной экзаменационной комиссии (защита выпускной квалификационной работы).

### **3. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии**

#### **3.1. Государственная экзаменационная комиссия**

Для проведения государственной итоговой аттестации создаётся государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) в количестве 5 человек. На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачётные книжки студентов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

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

Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

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

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче дипломов оформляется приказом директора техникума.

#### **3.2. Отчетность ГЭК**

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации составляется не позднее чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по техникуму.

По результатам защиты дипломной работы ГЭК решает вопрос о присвоении квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании.

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете образовательной организации.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- состав государственной экзаменационной комиссии;
- форма и виды государственной итоговой аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;

- анализ результатов защиты ВКР;
- рекомендации по совершенствованию процесса подготовки выпускников по данной специальности;
- выводы и предложения.

#### **4. Условия подготовки к ГИА в виде дипломной работы**

##### **4.1. Материалы для подготовки и проведения ГИА**

Для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации необходимы следующие материалы:

- тематика выпускных квалификационных работ;
- критерии оценки содержания ВКР;
- критерии оценки защиты ВКР;
- перечень учебной литературы, нормативно-правовых актов;
- образцы оформления ВКР;
- титульный лист выпускной квалификационной работы;
- форма бланка индивидуального задания на выпускную квалификационную работу;
- список использованных источников.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, предоставившие документы, подтверждающие освоение общих и профессиональных компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускники имеют право представить отчеты о ранее достигнутых результатах в своей учебной и общественной деятельности, полученные дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной и/или преддипломной практики, портфолио.

Допуск студентов к государственной итоговой аттестации осуществляется приказом по техникуму.

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

##### **4.2. Тематика выпускных квалификационных работ**

Тематикой выпускной квалификационной работы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение является разработка шаблонов документов, положений и инструкций в сфере организации документационного обеспечения управления, составление логических схем и графиков движения документов, организационной структуры исследуемого учреждения/предприятия, анализ нормативно-правовой базы по делопроизводству и в области обеспечения архивного хранения документов в соответствии с профилем исследуемой организации/учреждения/предприятия.

## Перечень тем выпускных квалификационных работ:

| №   | Тема выпускной квалификационной работы   | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе   |
|-----|--|--|
| 1.  | Номенклатура дел: виды, роль, значение (на примере конкретной организации)   | ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации<br><br>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации<br><br>ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| 2.  | Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов и работа с ними (на примере конкретной организации)               |  |
| 3.  | Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания (на примере конкретной организации) |  |
| 4.  | Организации приёма и размещения документов в архиве (на примере конкретной организации)  |  |
| 5.  | Организация документационного обеспечения работы приёмной руководителя (на примере конкретной организации)                                     |  |
| 6.  | Организация хранения документов в делопроизводстве (на примере конкретной организации)   |  |
| 7.  | Регулирование деятельности экспертной комиссии организации (на примере конкретной организации)   |  |
| 8.  | Особенности ведения деловой переписки (на примере конкретной организации)  |  |
| 9.  | Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации)   |  |
| 10. | Проблемы внедрения автоматизированных технологий в документационное обеспечения управления (на примере конкретной организации)                 |  |
| 11. | Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве   |  |
| 12. | Документационное обеспечение деятельности коммерческой организации (на примере конкретной организации)   |  |
| 13. | Анализ документационного обеспечения управленческой деятельности и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)              |  |
| 14. | Организация работы с персональными данными: учёт и хранение личных дел сотрудников (на примере конкретной организации)                         |  |
| 15. | Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)   |  |
| 16. | Оформление документов при направлении в  |  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | командировку (на примере конкретной организации)  |  |
| 17. | Делопроизводство профсоюзной организации  |  |
| 18. | Особенности подготовки, оформления и организации работы с распорядительными документами (на примере конкретной организации)   |  |
| 19. | Документирование деятельности индивидуального предпринимателя (на примере конкретного ИП)                                     |  |
| 20. | Организация работы общего отдела (на примере конкретной организации)  |  |
| 21. | Организация секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)  |  |
| 22. | Принципы подготовки текстов служебных документов (на примере конкретной организации)  |  |
| 23. | Делопроизводство кадровой службы (на примере конкретной организации)  |  |
| 24. | Обеспечение сохранности документов в организации (на примере конкретной организации)  |  |
| 25. | Организация приёма документов в архив (на примере конкретной организации)   |  |
| 26. | Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере конкретной организации)  |  |
| 27. | Группы дел в документационном обеспечении управления и подготовка их на архивное хранение (на примере конкретной организации) |  |
| 28. | Порядок работы с документами и архивное хранение документов организации (на примере конкретной организации)                   |  |
| 29. | Работа секретаря в приёмной предприятия (на примере конкретной организации)   |  |
| 30. | Разработки и методические рекомендации по составлению инструкции по делопроизводству (на примере конкретной организации)      |  |

### **4.3. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы**

Основные функции руководителя выпускной квалификационной работы:

- разработка индивидуальных заданий;
- проведение консультаций по вопросам содержания, последовательности и сроков выполнения выпускной квалификационной работы согласно графику, утвержденному директором техникума;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, в использовании фактических данных, презентационных материалов, в формулировании четких выводов;
- подготовка письменного заключения на выпускную квалификационную работу;
- составление графика проверки хода выполнения выпускной квалификационной



работы, который утверждается заведующими кафедрами.

По завершении работы над ВКР руководитель проверяет ее содержание и оформление, подписывает и составляет заключение на выпускную квалификационную работу.

Заключение на выпускную квалификационную работу составляется руководителем в соответствии с установленной формой.

Заключение руководителя должно содержать:

- а) оценку степени качественного решения поставленных цели и задач;
- б) оценку уровня профессионализма и самостоятельности в проведении исследования, в практических рекомендациях;
- в) указание на степень соответствия оформления данной работы установленным требованиям.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе и председатель предметной (цикловой) комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Нормоконтролер подписывает готовую дипломную работу только после подписи руководителя.

Заместитель директора по учебной работе утверждает готовую выпускную квалификационную работу и дает допуск к ее защите.

#### **4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию ведущими преподавателями техникума, специалистами из числа работников образовательных учреждений СПО, ВПО, служб делопроизводства г. Волгограда и Волгоградской области, деятельность которых связана с профилем подготовки выпускников и близка к тематике выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора техникума.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выполненной выпускной квалификационной работы заданию;
- оценку качества содержания каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени новизны в разработке вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку выпускной квалификационной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с заключением и

рецензией решает вопрос о допуске студента к защите.

## **5. Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

### **5.1. Указания по подготовке и защите ВКР**

Дипломная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. 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.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

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

Материалы ВКР формируются на основе материала и данных, полученных при прохождении производственной практики.

При выполнении работы выпускнику следует руководствоваться методическими указаниями по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы<sup>1</sup>.

## 5.2. Условия защиты ВКР

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава согласно расписанию, утверждаемому директором техникума.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад студента;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента;
- ответы на вопросы.

*Примерная структура доклада на защите выпускной квалификационной работы:*

- представление темы выпускной квалификационной работы;
- актуальность выбранной темы;
- цель, задачи работы, предмет, объект и методы исследования;
- краткий обзор основного содержания выпускной квалификационной работы;
- основные выводы и рекомендации по исследуемой проблеме.

Защита выпускной квалификационной работы является публичной. Студенту рекомендуется подготовить презентацию, выполненную с применением информационных технологий.

Члены ГЭК могут задавать вопросы как по теме выпускной квалификационной работы, так и для выявления общей профессиональной подготовленности студента.

Государственная экзаменационная комиссия коллегиально оценивает содержание ВКР, форму ее защиты, оценивает уровень знаний и соответствие подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

По результатам защиты ГЭК решает вопрос о присвоении квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании. На основании общих выводов ГЭК разрабатываются рекомендации по совершенствованию подготовки выпускников.

Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение

<sup>1</sup> Методические рекомендации для выполнения ВКР по для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления: сб. док. / сост. А.Г. Нестерова, Е.В. Науменко. – г. Волгоград: ГБПОУ ВИТ, 2022. – 50 с.

квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

### 5.3. Критерии оценки дипломной работы

Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника:

- соответствие уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности;
- уровень усвоения студентами знаний и умений, позволяющих решать ситуационные (профессиональные) задачи;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответов.

**Оценки определяются по совокупности параметров:**

**«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, демонстрирует умение пользоваться нормативными документами, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако представленные предложения недостаточно обоснованы;
- работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, демонстрирует умение пользоваться нормативными документами, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите выпускник демонстрирует умение пользоваться нормативными документами, но проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе путается в названиях нормативных документов, допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

## **6. 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, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);
- 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 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;

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.

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.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и/или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора техникума. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третьих ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.



Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Бланк дипломного задания по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_ И. В. Бондаренко

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение выпускной квалификационной работы

(Дипломной работы / Дипломного проекта)

Тема ВКР:

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Тема предложена \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ**

### **В пояснительной записке**

Введение

Глава 1. Нормативно-правовое обоснование исследования

1.1. Нормативно-правовые основы ведения делопроизводства в Российской Федерации

1.2. Теоретическое обоснование темы исследования

Глава 2. Характеристика состояния делопроизводства исследуемой организации

2.1. Организационная структура исследуемой организации

2.2. Организация охраны труда в отделе делопроизводства

2.2. Структурно-функциональный анализ документов исследуемой организации

Заключение

Список используемых источников и литературы

Приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, методы исследования, положения, выносимые на защиту.

В разделе «Нормативно-правовое обоснование исследования» необходимо рассмотреть нормативные источники, актуальные в период подготовки ВКР: проводится обзор и анализ 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.

При работе над разделом «Характеристика состояния делопроизводства исследуемой организации» руководитель оценивает развитие следующих общих компетенций: владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. В данном разделе студент должен показать умение анализировать структуру конкретных документов, представить организационную структуру конкретной организации, а также дать обоснованные рекомендации по организации охраны труда в организации для специалистов, осуществляющих документационное обслуживание управления и хранение документов.

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

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УКАЗАНИЯ

1. При прохождении преддипломной практики на \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

Надлежит собрать следующий материал:

- ✓ копии учредительных документов, позволяющих определить основные направления деятельности организации;
- ✓ образцы документов (приказы, распоряжения, докладные записки и т.д.), позволяющие проанализировать состояние делопроизводства в организации;
- ✓ положения, инструкции, памятки и т.д., позволяющие определить состав документов и основные документопотоки в организации;
- ✓ иные документы, позволяющие составить полное представление о состоянии делопроизводства в организации.

### 2. Рекомендуемые источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 № 19-ФЗ).
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст.4169.
6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/) (дата обращения: 08.05.2021).
8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/) (дата обращения: 08.05.2021).
9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.
10. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.
11. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)
14. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по

- обеспечению достоверности и надежности»: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/>
15. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.
  16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.
  17. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И. Химины, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. – М., 2007. – 44 с.
  18. Организация использования документов ГАФ СССР: пособие для архивистов. – М., 1991
  19. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с.
  20. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. – М., 1998.
  21. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 2000.
  22. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 1996.
  23. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А. Н. и др.]. – М., 2002. – 456 с.
  24. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.

#### ***Интернет-ресурсы:***

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]. – 2020. – URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 30.03.2021)
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25858518>
3. Основы делопроизводства: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23698510>
4. Основные правила работы архивов организаций: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/)
5. Секретарь-референт: [сайт]. – М.: ООО «Профессиональное издательство», 2002-2021. – URL: <https://www.profiz.ru> (дата обращения: 30.03.2021)
6. Справочник секретаря: [сайт]. – М.: ООО «Актион кадры и право», 2011–2020. – URL: <https://www.sekretariat.ru> (дата обращения: 30.03.2021)

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

а) Пояснительная записка должна быть написана (напечатана) на одной стороне листа.

б) Бланки документов, разработанных в ВКР, выносятся в приложения.

3. Срок окончания дипломной работы «13» июня 2024 г.

**Руководитель дипломной работы** \_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель ПЦК экономики, управления, права \_\_\_\_\_ М.Г. Петричук

Дата выдачи дипломного задания \_\_\_\_\_ 2024 г.

Студент \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Бланк заключения руководителя

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Дипломник \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Специальность, группа \_\_\_\_\_

Объем выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Характеристика освоения общих и профессиональных компетенций

Характеристика производственной подготовки

Проявленная дипломником самостоятельность при выполнении выпускной квалификационной работ. Плановость и дисциплинированность в работе. Умение пользоваться нормативными документами, справочной и технической литературой.

Индивидуальные особенности дипломника \_\_\_\_\_

Отрицательные стороны выпускной квалификационной работы

Положительные стороны выпускной квалификационной работы

Рекомендация о присвоении выпускнику  
квалификации \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа соответствует предъявляемым к работам такого уровня требованиям, может быть допущена к защите и заслуживает оценку

Руководитель: \_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕЧАТЬ ДЛЯ ВНЕШНИХ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

## Шаблон рецензии

**РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Дипломник \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Специальность, группа \_\_\_\_\_

Объем выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Сжатое описание выпускной квалификационной работы и принятых решений  
\_\_\_\_\_Отрицательные особенности выпускной квалификационной работы  
\_\_\_\_\_Положительные стороны выпускной квалификационной работы  
\_\_\_\_\_Предполагаемая оценка выпускной квалификационной работы  
\_\_\_\_\_

Рецензию составил: \_\_\_\_\_

(должность, место работы)  
\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ И.В. Бондаренко

\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ**  
(на примере конкретной организации)

***ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА***

*Пояснительная записка*

**ДР 46.02.01.0\_.001ПЗ**

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ **ФИО**

Подпись

**02.06.202\_**

**Рецензент**

\_\_\_\_\_ **ФИО**

Подпись

**03.06.202\_**

**Нормоконтролер**

\_\_\_\_\_ **ФИО**

Подпись

**03.06.202\_**

**Студент**

\_\_\_\_\_ **ФИО**

Подпись

**02.06.202\_**