

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВИТ

В.Е. Древин

2024 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ**

по специальности

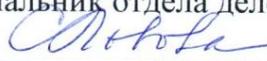
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**СОГЛАСОВАНО**

Акционерное общество «Каустик»

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

Начальник отдела делопроизводства

 С.И. Львова

« 18 » декабря 2024 г.



2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

 И.В. Бондаренко

Заместитель директора по УПР и ДО

 И.В. Гайдагина

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания педагогического совета ГБПОУ ВИТ  
№ 2 от «18» декабря 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания методического совета ГБПОУ ВИТ  
№ 4 от «04» декабря 2024 г.

Начальник отдела УМР

 Е.В. Струк

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права  
Председатель  М.Г. Петричук

Составитель:

Науменко Е.В., преподаватель первой квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Пояснительная записка .....</b>	<b>4</b>
1.1 Нормативные правовые акты и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА .....	4
1.2. Общие принципы организации и проведения ГИА .....	4
1.3. Форма ГИА в соответствии с ФГОС СПО.....	4
1.4. Список терминов.....	4
<b>2. Паспорт программы ГИА.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Форма и сроки ГИА.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Условия подготовки и проведения ГИА в виде защиты дипломной работы.....</b>	<b>7</b>
4.1. Общие положения и организация выполнения дипломной работы .....	7
5.2. Тематика выпускных квалификационных работ .....	8
4.3. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы .....	11
4.4 Рецензирование выпускных квалификационных работ .....	11
4.5. Условия защиты ВКР (дипломной работы) .....	12
4.6. Подготовка доклада для защиты.....	13
4.7. Критерии оценки дипломной работы .....	13
<b>5. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Порядок пересдачи и апелляций.....</b>	<b>17</b>
<b>7. Документы выпускника .....</b>	<b>19</b>
<b>Приложение А.....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение Б .....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение В .....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение Г .....</b>	<b>29</b>

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1 Нормативные правовые акты и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2018 г. № 2 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975, Приказом Минпросвещения от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 (с изм и доп.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

### **1.2. Общие принципы организации и проведения ГИА**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника техникума по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям к результатам освоения образовательной программы СПО, установленным в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация Красноармейского района г. Волгограда, военный комиссариат Красноармейского района г. Волгограда, МКУ «Волгоградский областной архив» и др.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования основной профессиональной образовательной программы при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

### **1.3. Форма ГИА в соответствии с ФГОС СПО**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.

### **1.4. Список терминов**

**Государственная итоговая аттестация (ГИА)** - процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников на основе требований федеральных государственных

образовательных стандартов среднего профессионального образования; завершается выдачей диплома о среднем профессиональном образовании и присвоением квалификации.

**Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)** – специальный коллегиальный орган, создаваемый образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования или по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (обучающийся с ОВЗ)** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

## 2. Паспорт программы ГИА

### 2.1. Специальность СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

### 2.2 ФГОС СПО

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975, зарегистрированным в Минюсте 20.08.2014 № 33682

### 2.3 Квалификация

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

### 2.4. Срок получения СПО по программе

2 года 10 месяцев

### 2.5. Итоговые образовательные результаты по программе

<b>Профессиональные компетенции</b>
<b>Вид деятельности</b> - 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.
<b>Вид деятельности</b> - 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.
<b>Вид деятельности</b> - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
<b>Общие компетенции</b>
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.
<b>Профессия рабочего</b> - 21299 Делопроизводитель; 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус

**Область профессиональной деятельности**, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

### **3. Форма и сроки ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме дипломной работы способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение при решении конкретных задач, выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Подготовка выпускной квалификационной работы предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации студентов установлен рабочим учебным планом в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 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 2024-2025 учебный год государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в сроки:

с 19.05.2025 по 14.06.2025 – подготовка к ВКР,

с 16.06.2025 по 28.06.2025 – заседания государственной экзаменационной комиссии.

### **4. Условия подготовки и проведения ГИА в виде защиты дипломной работы**

#### **4.1. Общие положения и организация выполнения дипломной работы**

Дипломная работа – итоговая аттестационная работа обучающегося, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией, является обязательным аттестационным испытанием выпускника, завершающим обучение по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа – это выпускная работа обучающегося по программам гуманитарного профиля на соискание квалификации по специальности среднего профессионального образования. Представляет собой 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.

Дипломная работа является самостоятельной работой обучающегося, на основании которой Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. К защите дипломной работы допускается выпускник, успешно завершивший в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Допуск выпускника к защите дипломной работы осуществляется на основании приказа директора техникума.

Выполнение дипломной работы состоит из нескольких этапов:

- ✓ выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- ✓ выбор и закрепление темы дипломной работы;
- ✓ разработка и утверждение задания на дипломную работу;
- ✓ сбор материала для дипломной работы на объекте преддипломной практики;
- ✓ написание и оформление пояснительной записки и презентации;
- ✓ предварительная защита дипломной работы;
- ✓ внешнее рецензирование дипломной работы;
- ✓ защита дипломной работы на заседании ГЭК.

Для подготовки дипломной работы каждому выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты. Утверждение темы дипломной работы и закрепление выпускника за руководителем (консультантами) оформляется приказом директора техникума за две недели до начала преддипломной практики.

#### 4.2. Тематика выпускных квалификационных работ

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 основную профессиональную образовательную программу специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Тема дипломной работы должна быть актуальной и отражать конкретные задачи, стоящие перед предприятием, где выполняется дипломная работа.

Выбор темы выпускной квалификационной работы студент должен сделать перед началом преддипломной практики совместно с руководителем дипломной работы. При разработке задания по подготовке выпускной квалификационной работы необходимо учесть ряд обстоятельств:

- 1) рассматриваемый комплекс задач или конкретная задача выпускной квалификационной работы должны иметь достаточную сложность и объем;
- 2) рассматриваемые вопросы выпускной квалификационной работы должны составлять замкнутую четко выделенную область, чтобы студент-дипломник имел возможность за ограниченное время выполнить весь необходимый объем работы.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора техникума.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента (Приложение А).

Задания на дипломные работы рассматриваются предметной (цикловой) комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Темы выпускных квалификационных работ с одноименными названиями отличаются объемно-планировочными решениями, районом строительства и конструктивными элементами.

Таблица 5.1-Темы выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование
---	--	--------------

		профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Номенклатура дел: виды, роль, значение (на примере конкретной организации)	<p>ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>
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 обеспечение 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.	Документационное обеспечения прохождения федеральной гражданской службы (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)	

При выполнении работы выпускнику следует руководствоваться Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления: сб. док. / сост. А.Г. Нестерова, Е.В. Науменко. – г. Волгоград: ГБПОУ ВИТ, 2022. – 50 с.

### 4.3. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы

Приказом директора техникума назначается руководитель дипломной работы. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов.

Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- ✓ разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы;
- ✓ консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы: составление плана дипломной работы, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;
- ✓ постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;
- ✓ практическая помощь выпускнику в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;
- ✓ принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;
- ✓ подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу составляется руководителем в соответствии с установленной формой (Приложение Б).

Отзыв руководителя должен содержать:

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

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляют заведующий кафедрой по специальностям и председатель предметной (цикловой) комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Кроме основного руководителя, при необходимости, приказом директора техникума назначаются консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

В обязанности консультанта входит:

- ✓ формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;
- ✓ определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;
- ✓ оказание необходимой консультационной помощи выпускнику при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;
- ✓ проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;
- ✓ принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

Выполненная дипломная работа представляется руководителю дипломную работу не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск дипломной работы к защите, подписывает ее.

### 4.4 Рецензирование выпускных квалификационных работ

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. На рецензию направляется дипломная работа, рекомендованная к защите. Внесение изменений в

дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию ведущими преподавателями техникума, специалистами из числа работников образовательных учреждений СПО, ВПО, предприятий 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 (Приложение В):

- ✓ 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.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня 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.

#### **4.5. Условия защиты ВКР (дипломной работы)**

К защите дипломной работы допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Выпускникам во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита дипломной работы проводится в период, установленный учебным планом по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с утвержденным директором графиком проведения ГИА. График формируется не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

Защиты дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей её состава. Защита дипломных работ проводится в специально подготовленных аудиториях, выведенных на время защиты из расписания. Присутствие на защите посторонних лиц допускается с разрешения председателя ГЭК.

На защиту дипломной работы в обязательном порядке предоставляются:

- ✓ оригинал дипломной работы (с визами руководителя, консультантов по разделам и заместителя директора по УР о допуске к защите);
- ✓ отзыв руководителя по установленной форме;
- ✓ рецензия на дипломную работу по установленной форме.

Процедура защиты включает:

- ✓ презентация портфолио достижений выпускника (при наличии) – до 5 мин;
- ✓ доклад выпускника – 10-15 минут, в течение которых выпускник кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием

- принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- ✓ вопросы членов комиссии и ответы выпускника по теме дипломной работы и профилю специальности;
- ✓ чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную дипломную работу;
- ✓ объяснения обучающегося по замечаниям рецензента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

После дискуссии по теме работы выпускник выступает с заключительным словом. Этика защиты предписывает при этом выразить благодарность руководителю за проделанную работу, а также членам ГЭК и всем присутствующим за внимание.

#### **4.6. Подготовка доклада для защиты**

Текст выступления (речи) на защите дипломной работы составляется заранее и согласовывается с руководителем дипломной работы. Доклад рекомендуется не читать по тексту, а рассказывать. Он может быть проиллюстрирован таблицами, схемами, рисунками, диаграммами, графиками и т.д. на презентационном материале. Речь должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним. Раздаточный материал должен быть снабжен титульным листом с указанием темы дипломной работы, фамилии, имени и отчества обучающегося.

В своем выступлении выпускник должен отразить:

- ✓ содержание проблемы и актуальность исследования;
- ✓ цель и задачи исследования;
- ✓ объект и предмет исследования;
- ✓ методику своего исследования;
- ✓ полученные теоретические и практические результаты исследования;
- ✓ выводы и заключение.

Предлагаемая структура доклада на защиту является наиболее общей, может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания дипломной работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов. В докладе должны упоминаться все представленные демонстрационные материалы. Состав демонстрационных материалов может корректироваться до утверждения дипломной работы и должен наилучшим образом поддерживать доклад.

#### **4.7. Критерии оценки дипломной работы**

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты. Выпускник, получивший на защите дипломной работы оценку «неудовлетворительно» отчисляется из техникума, как не подтвердивший соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО, с формулировкой «...как не защитивший дипломную работу».

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя и рецензента.
2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломной работы.

При подготовке и защите дипломной работы также учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной дипломной работы выпускником заданию;
- качество профессиональных знаний и умений выпускника, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности выпускника при выполнении работы;
- умение выпускника работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

При определении итоговой оценки по защите учитывается:

- ✓ доклад выпускника;
- ✓ ответы на вопросы;
- ✓ оценка рецензента;
- ✓ отзыв руководителя.

**Оценки определяются по совокупности параметров:**

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

оценки качества содержания и оформления выпускной квалификационной работы/дипломной работы

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Код и наименование специальности/профессии \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Содержание критерия	ОК, ПК	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечание
<b>1. Оценка руководителя, рецензента, членов ГЭК</b>					
Качество содержания ДР	Соответствие темы ДР содержанию	ОК1-ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Определение цели и задач ДР	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 1.1.	2 балла		
	Применение методов исследования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ПК	2 балла		

		1.3.			
	Актуальность и практическая значимость темы ДП	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 2.1.	2 балла		
	Полнота и степень разработки темы и (или) отдельных частей ДП, соответствие требованиям технического задания	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1.	3 балла		
	Выводы соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на реальных фактах, полученных результатах и выявленных тенденциях	ОК3, ОК7 ПК 1.2.	3 балла		
Оформление ДР	Стилистическая, орфографическая и синтаксическая грамотность в соответствии с нормами русского литературного языка	ОК5, ПК 1.2., ПК.1.5	2 балла		
	Структурирование содержания ДР (наличие разделов, подразделов, нумерация пунктов, нумерация страниц и т.д.)	ОК2, ОК5, ПК 1.5, ПК 1.6. ПК 1.10	2 балла		
	Оформление библиографических ссылок и списка информационных источников, таблично-графических материалов в соответствии с требованиями ЕСТД, ЕСКД	ОК2, ОК3, ОК5, ОК9, ПК 1.6., ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.3.	2 балла		
	Уровень владения ИКТ при подготовке текстовой и графической части ДР	ОК2, ПК 1.6, ПК 2.2.	2 балла		
<b>2. Оценка защиты дипломного проекта/дипломной работы</b>					
Выступление на защите	Владение материалом, изложенным в работе	ОК3, ОК5, ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Знание и использование терминологии	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 2.1.	5 баллов		
	Использование ИКТ во время защиты (презентации, прикладные пакеты, демонстрация программного продукта)	ОК2, ПК 1.2.	5 баллов		

	Обоснование практической значимости и представление результатов работы	ОК3, ОК5, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 2.4.	5 баллов		
	Конструктивные ответы на вопросы, корректность	ОК1, ОК3, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9 ПК 1.8.	5 баллов		

Максимальное количество баллов – 100 баллов, в том числе  
 Оценка руководителя – 25 баллов  
 Оценка рецензента – 25 баллов  
 Оценка членами ГЭК(оформление и содержание) – 25 баллов  
 Оценка выступления на защите – 25 баллов

Оценка «отлично»	85-100 баллов
Оценка «хорошо»	70-84 баллов
Оценка «удовлетворительно»	50-69 баллов
Оценка «неудовлетворительно»	0-50 баллов

## **5. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ**

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 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.

## **6. Порядок пересдачи и апелляций**

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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 данном учебном году 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 третей 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 роспись) 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.

## **7. Документы выпускника**

Выпускник, успешно прошедший ГИА в форме защиты дипломной работы, получает диплом о среднем профессиональном образовании по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение с присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

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  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение выпускной квалификационной работы  
(Дипломная работа)

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

2.3. 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. Химица, 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.

Срок окончания дипломной работы «\_\_» июня 2025 г.

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

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

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025 г.

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

Дата выдачи дипломного задания \_\_\_\_\_ 2025 г.

Студент \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**

на дипломную работу

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности/профессии \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Содержание критерия	ОК, ПК	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечание
<b>1. Оценка руководителя, рецензента, членов ГЭК</b>					
Качество содержания ДР	Соответствие темы ДР содержанию	ОК1-ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Определение цели и задач ДР	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 1.1.	2 балла		
	Применение методов исследования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ПК 1.3.	2 балла		
	Актуальность и практическая значимость темы ДР	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 2.1.	2 балла		
	Полнота и степень разработки темы и (или) отдельных частей ДР, соответствие требованиям технического задания	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1.	3 балла		
	Выводы соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на реальных фактах, полученных результатах и выявленных тенденциях	ОК3, ОК7 ПК 1.2.	3 балла		
Оформление ДР	Стилистическая, орфографическая и синтаксическая грамотность в соответствии с нормами русского литературного языка	ОК5, ПК 1.2., ПК.1.5	2 балла		

	Структурирование содержания ДР (наличие разделов, подразделов, нумерация пунктов, нумерация страниц и т.д.)	ОК2, ОК5, ПК 1.5, ПК 1.6. ПК 1.10	2 балла		
	Оформление библиографических ссылок и списка информационных источников, таблично-графических материалов в соответствии с требованиями ЕСТД, ЕСКД	ОК2, ОК3, ОК5, ОК9, ПК 1.6., ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.3.	2 балла		
	Уровень владения ИКТ при подготовке текстовой и графической части ДР	ОК2, ПК 1.6, ПК 2.2.	2 балла		
Итого:			25 баллов		

Замечания \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Заключение руководителя дипломной работы

---



---



---

Руководитель ДР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

## Приложение В

## РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Код и наименование специальности/профессии \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы рецензента выпускной квалификационной работы (дипломной работы) \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Содержание критерия	ОК, ПК	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечание
<b>1. Оценка руководителя, рецензента, членов ГЭК</b>					
Качество содержания ДР	Соответствие темы ДР содержанию	ОК1-ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Определение цели и задач ДР	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 1.1.	2 балла		
	Применение методов исследования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ПК 1.3.	2 балла		
	Актуальность и практическая значимость темы ДР	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 2.1.	2 балла		
	Полнота и степень разработки темы и (или) отдельных частей ДР, соответствие требованиям технического задания	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1.	3 балла		
	Выводы соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на реальных фактах, полученных результатах и выявленных тенденциях	ОК3, ОК7 ПК 1.2.	3 балла		
Оформление ДР	Стилистическая, орфографическая и синтаксическая грамотность в соответствии с нормами русского литературного	ОК5, ПК 1.2., ПК.1.5	2 балла		





**Приложение Г**

Шаблон титульного листа пояснительной записки

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ И.В. Бондаренко  
\_\_\_\_\_ 2025 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\_****Студент**

\_\_\_\_\_ **ФИО**  
Подпись

**02.06.202\_**