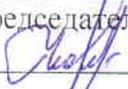


Рассмотрено
предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность и
документационное обеспечение
управления»

Протокол № 07
«21» мая 2024 г.

Председатель ПЦК
 О. А. Карманова

Одобрено
на заседании педагогического
совета

Протокол № 02
«23» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



А. Н. Рябева

Содержание		стр.
1.	Общие положения	4
2.	Содержание и состав государственной итоговой аттестации	6
3.	Функции и состав государственной экзаменационной комиссии	6
4.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации	7
5.	Организация выполнения и защиты выпускных квалификационных работ по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	9
6.	Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника	11
7.	Порядок присвоения квалификации и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании	15
8.	Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
9.	Приложение А. Тематика дипломных работ	18
10.	Приложение Б. Вопросы для самоподготовки обучающихся к защите дипломной работы	
11.	Приложение В. Список использованных источников	
12.	Приложение Г. Список литературы к оформлению пояснительных записок курсовых и дипломных работ	

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным решением ученого совета УГТУ от 28.06.2023.

1.2. Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников, установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минобрнауки РФ № 975 от 11.08.2014) и завершается выдачей документа об образовании и о квалификации.

В процессе итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалифицированной работы должны быть выявлены следующие компетенции выпускника:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подсиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ПК 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.

ПК 3.1. Организация работы с документами.

ПК 3.2. Организация текущего хранения документов.

ПК 3.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

2. Содержание и состав государственной итоговой аттестации

2.1. Предметом государственной итоговой аттестации выпускника является уровень профессиональной образованности, включающий в себя степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работ через выявление общих, профессиональных компетенций, через ценностное отношение к избранной профессии, оцениваемого через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

– учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

– квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов деятельности в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.2. Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, состоит из подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – аттестационного испытания.

2.3. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей утверждается приказом проректора по учебной работе и молодежной политике университета.

3. Функции и состав государственной экзаменационной комиссии

3.1. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), которая создается Индустриальным институтом (СПО) университета по программе подготовки специалистов среднего звена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для всех форм обучения.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций.

Состав ГЭК утверждается приказом проректора по учебной работе и молодежной политике университета.

3.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность

государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Кандидатура председателя ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) федеральным органом исполнительной власти по представлению ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в университете, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.3. Директор ИИ (СПО) является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора ИИ (СПО) или педагогических работников ИИ (СПО), имеющих высшую квалификационную категорию.

3.4. Секретарь ГЭК назначается из числа работников ИИ (СПО), выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Секретарь не является членом ГЭК.

3.5. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.2. Расписание аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, утверждается проректором по учебной работе и молодежной политике университета и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала процедуры государственной итоговой аттестации.

4.3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не

имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Допуск обучающегося к государственной итоговой аттестации осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе и молодежной политике университета.

4.4. Решение об оценке, полученной на государственной итоговой аттестации, принимается ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.5. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

4.6. Решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации принимается комиссией на итоговом закрытом заседании при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации.

4.7. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА, предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание, без отчисления из университета. На основании подтверждающих документов обучающемуся предоставляется академический отпуск.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

4.9. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине

или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается на период времени, установленный университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

4.10. Выпускники, не прошедшие аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации, отчисляются из университета и получают справку о периоде обучения.

5. Организация выполнения и защиты выпускных квалификационных работ по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

5.1. Одной из форм государственной итоговой аттестации является выпускная квалификационная работа обучающихся, осваивающих программу СПО по подготовке специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.2. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений, а также отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

5.3. Тематики выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии по направлению «Правоохранительная деятельность и документационное обеспечение управления». Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускных квалификационных работ, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и практического применения.

5.4. Задание на выпускную квалификационную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

5.5. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются

предметно–цикловой комиссией по направлению «Правоохранительная деятельность и документационное обеспечение управления», подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе института.

5.6. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатель соответствующей предметно–цикловой комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

5.7. Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в университете, так и на предприятии (организации).

5.8. Выпускная квалификационная работа может носить опытно–практический, опытно–экспериментальный, теоретический, проектный характер. Объем работы должен составлять 30-50 страниц основного текста (без приложений).

5.11. По структуре выпускная квалификационная работа (дипломная работа) состоит из: пояснительной записки, состоящей из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

Основная часть пояснительной записки дипломной работы обучающегося по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает разделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела.

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, два раздела. Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по тематике ВКР, а также статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной тематике;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

5.12. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Процедура защиты может сопровождаться выступлением руководителя выпускной квалификационной работы.

5.16. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

6. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника

6.1. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – завершающий этап обучения, который аккумулирует знания и умения, приобретенные в процессе обучения, и позволяет обучающимся продемонстрировать профессиональную компетентность.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности как будущий специалист по документационному обеспечению управления, архивист, который сможет применить полученные теоретические знания и практические умения для выполнения производственных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

6.2. В организации ВКР можно выделить следующие основные этапы:

– выбор тематики ВКР и ее согласование с руководителем ВКР разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тематик, и рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии по направлению ««Правоохранительная деятельность и документационное обеспечение управления»»;

- составление задания по ВКР, согласование с председателем ПЦК и утверждение заместителем директора по учебной работе института;
- разработка и оформление материалов дипломной работы;

- составление аннотации (краткого изложения сути ВКР);
- получение отзыва от руководителя ВКР;
- защита ВКР перед членами ГЭК.

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель от института или предприятия (организации), на котором выпускник проходил преддипломную практику.

6.3. Обучающийся должен выбрать тематику выпускной работы по профилю своей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение из числа актуальных задач, решаемых на предприятии (организации), и согласовать ее с руководителем ВКР.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ определяется ведущими преподавателями института совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в сотрудничестве, и рассматривается на заседании выпускающей предметно-цикловой комиссии. Тематики ВКР отвечают современным требованиям развития науки, техники, производства и экономики. Тематика, рассмотренная на заседании предметно-цикловой комиссии по направлению «Правоохранительная деятельность и документационное обеспечение управления» 21 мая 2024 г. (протокол № 07), представлена в Приложении А.

6.4. ВКР представляет собой законченную квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельной деятельности обучающегося в период преддипломной практики и выполнения ВКР, в соответствии с утвержденной и закрепленной за обучающимся тематикой ВКР на основании приказа проректора по учебной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «УГТУ».

Выпускные квалификационные работы должны быть выполнены в строгом соответствии с требованиями к выполнению текстовых документов, подписаны в соответствии с требованиями, установленными университетом, содержать приложения, раскрывающие и дополняющие тематику ВКР.

6.5. Выбор критериев оценки выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа, представленная ГЭК, оценивается по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя ВКР;
- при защите ВКР обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя ВКР;

- при защите ВКР обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзыве руководителя ВКР имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите ВКР обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзыве руководителя ВКР имеются критические замечания;

- при защите ВКР обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

6.6. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при

защите выпускной квалификационной работы:

- выдается справка об обучении установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР;

- предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;

- при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту обучающимся той же ВКР либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

6.7. Требования к ВКР в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- ВКР представляет собой квалификационную работу, содержащую совокупность результатов, выдвигаемых автором для защиты, имеющую внутреннее единство, свидетельствующее о способности автора находить решения, используя теоретические знания и практические навыки;

- ВКР является законченным исследованием, в котором содержится решение задачи, имеющей практическое значение для соответствующего направления;

- ВКР должна содержать обоснование выбора темы исследования, её актуальность, обзор опубликованной литературы по выбранной теме, изложение полученных результатов, их анализ и обсуждение, выводы, список использованной литературы и оглавление. Список использованных источников (Приложение В) рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии по направлению «Правоохранительная деятельность и документационное обеспечение управления» 21 мая 2024 г. (протокол № 07);

- ВКР должна показать умение автора кратко, лаконично и аргументированно излагать материал, ее оформление должно соответствовать правилам оформления (Шоль Н.Р. Оформление пояснительных записок курсовых и дипломных проектов (работ) [Текст]: учебно-методическое пособие / Н.Р. Шоль, Л.Ф. Тетенькина, Князев Н.В. - 2-е изд., доп. и перераб. – Ухта: УГТУ, 2008. – 49 с.: ил. 1. РД 40 РСФСР-050-87 Руководящий документ. Проекты (работы) дипломные и курсовые правила оформления [Текст]. – М: Изд-во стандартов, 1998. – 12с.)

7. Порядок присвоения квалификации и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании

7.1. По результатам государственной итоговой аттестации лицам, освоившим образовательную программу СПО по подготовке специалистов среднего звена, присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО и выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

7.2. Основанием для выдачи диплома о среднем профессиональном образовании является решение ГЭК. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.3. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено", являются оценками "отлично" и "хорошо";

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок "зачтено".

7.4. Обучающиеся, не прошедшие в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, отчисляются из университета и получают справку о периоде обучения в университете.

8. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится университетом 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 ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА 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;

д) 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

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 с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на защите ВКР, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени защиты ВКР по отношению к установленной продолжительности.

Тематика дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организации.
2. Анализ организации работы с документами в структурном подразделении.
3. Анализ оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности.
4. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
5. Документационное обеспечение деятельности муниципальных унитарных предприятий.
6. Анализ документационного обеспечения управления предприятия нефтяной отрасли.
7. Документационное сопровождение процедуры кредитования.
8. Документационное обеспечение деятельности производственного предприятия.
9. Документирование работы с социально-правовыми запросами граждан.
10. Анализ документооборота в муниципальном учреждении здравоохранения.
11. Документирование основной деятельности организации и направления его совершенствования.
12. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципального архива.
13. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
14. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
15. Организация рабочего места секретаря в организации.
16. Исследование роли секретаря в координации работы организации.
17. Исследование этапов и порядка проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
18. Исследование основных направлений использования архивных документов на конкретном примере.
19. Организация регистрации и контроля за исполнением документов в организации.
20. Совершенствование системы документооборота в коммерческой организации.
21. Оценка состояния и определения путей и определение путей совершенствования ДОУ в ООО.
22. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
23. Исследование работы по составлению и введению в действие положения об

- архиве и должностных инструкций работников архива.
24. Анализ внутренней регламентации делопроизводства в конкретной организации.
 25. Анализ состава организационных документов Акционерного общества.
 26. Анализ документирования основной деятельности организации.
 27. Документирование кадровой деятельности в организации.
 28. Обзор кадровой документации. Обязательные кадровые документы и их социальная значимость.
 29. Анализ особенностей работы с документами по личному составу.
 30. Исследование работы по составлению введение в действие Положения о службе ДОУ.
 31. Документирование основной деятельности в учреждениях дошкольного образования.
 32. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков на примере конкретной организации.
 33. Документирование деятельности муниципальных учреждений.
 34. Исследование задач, функций и структуры архивной службы организации.
 35. Анализ роли организационно-распорядительных документов в управлении организации (на конкретном примере).
 36. Документационное обеспечение деятельности образовательного учреждения.
 37. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
 38. Анализ подготовки и оформления справочно-информационных документов.
 39. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан.
 40. Анализ требований к оформлению дел при передаче на архивное хранение на примере конкретной организации.
 41. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения и перспективы ее совершенствования.
 42. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя.
 43. Анализ подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
 44. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретного учреждения).

Вопросы для самоподготовки обучающихся к защите.

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».

2. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Реквизиты придающие документу юридическую силу.

3. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.

4. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.

5. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.

7. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.

8. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.

9. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.

10. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

11. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.

12. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.

13. Структура должностной инструкции, методика составления.

14. Общая характеристика системы распорядительной документации.

15. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.

16. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

17. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.

18. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

19. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.

20. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.

21. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных

и докладных записок. Внутренние и внешние документы.

22. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.

23. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.

24. Переписка как вид делового общения.

25. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

26. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы.

27. Этикет служебного письма.

28. Язык и стиль служебных документов.

29. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов.

30. Проблема правового режима электронного документа.

31. Конституционные принципы государственного управления.

32. Местное самоуправление.

33. Законодательный процесс.

34. Парламент РФ.

35. Судебная власть РФ.

36. Правительство РФ.

37. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

38. Правовое регулирование договорных отношений.

39. Правовое регулирование трудовых отношений.

40. Рабочее время и время отдыха.

41. Трудовая дисциплина.

42. Правовое регулирование занятости населения.

43. Трудовые споры.

44. Содержание и структура права на информацию.

45. Охраняемые законом тайны.

46. Правовое регулирование персональных данных.

47. Правовое регулирование государственных услуг.

48. Понятие и виды органов исполнительной власти

49. Федеральные органы исполнительной власти: система, структура и функции.

50. Органы исполнительной власти субъектов РФ.

51. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг: общая характеристика.

52. Должностные регламенты.

53. Государственная регистрация коммерческих и некоммерческих организаций.

54. Управление обществами с ограниченной ответственностью.

55. Управление некоммерческими организациями.

56. Правовое регулирование создания, реорганизации и ликвидации обществ с ограниченной ответственностью.

57. Правовое регулирование создания, реорганизации и ликвидации государственных и муниципальных унитарных предприятий.

58. Хозяйственные договоры, их назначение, виды и порядок заключения.

59. Трудовой договор, его содержание, виды и порядок заключения.

60. Реклама и её роль в деятельности коммерческих организаций. Виды рекламы.

61. Деловые качества секретаря.

62. Профессиональные качества секретаря.

63. Этические требования к ведению телефонных переговоров.

64. Личностные качества секретаря.

65. Культура речи секретаря.

66. Интернет в работе секретаря.

67. Работа секретаря по без документному обслуживанию.

68. Взаимоотношения секретаря с коллективом.

69. Организация деловых приемов.

70. Подготовка и проведение совещаний.

71. История секретарской службы в России.

72. Категории и разновидности секретарской профессии.

73. Требования к внешнему виду секретаря.

74. Культура делового общения секретаря.

75. Работа секретаря с информацией для руководителя.

76. Роль секретаря в управленческой деятельности.

77. Обязанности секретаря по подготовке командировок.

78. Работа секретаря с конфиденциальными документами.

79. Знания и умения секретаря.

80. Понятие «подсобное хозяйство» секретаря.

81. Технические функции секретаря.

82. Должностная инструкция секретаря.

83. Организаторские функции секретаря.

84. Делопроизводственные функции секретаря.

85. Значение корректорской работы в секретарской службе.

86. Знания секретаря корпоративных знаков внимания.

87. Аналитические функции секретаря.

88. Профессиональные требования к должности секретаря.

89. Организация и проведение протокольных мероприятий.

90. Требования, предъявляемые к секретарю.

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Управление архивным делом на федеральном уровне.

2. Архивоведение – как наука. Предмет, объект архивоведения.

3. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ.

4. Связь архивоведения с другими науками.

5. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.

6. Понятие всеобщей декларации о архивах.

7. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне.

8. Генеральный регламент 1720 г. – как первый законодательный акт в области архивной сферы.

9. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъекта РФ.

10. Характеристика «Декрета...» от 01.06.1918 г.

11. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела

12. Центральный комитет по управлению архивами.

13. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.

14. Понятие и задачи нормативно-правовых основ архивного дела.

15. Источники права. Система нормативно-правовых актов.

16. Понятие «архивариус» и «заведующих архивом».

17. Основные законодательные акты по архивному делу 1990-х годов.

18. Правовые основы вопросов вывоза архивных документов за пределы РФ.

19. Характеристика Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 – ФЗ.

20. Структура современного архивного законодательства.

21. Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.

22. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.

23. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства.

24. Объект и субъект архивного права.

25. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.

26. Влияние реформ Петра I на архивное дело.

27. Понятие и назначение архивного дела.

28. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.

29. Правовая база архивного дела в 1917-1920 гг.

30. Архивное право, как вспомогательная дисциплина архивоведения.

31. Этические нормы архивного дела.

32. Место архивного права в системе права.

33. Этика в архивах: международные этические нормы поведения архивистов.

34. Современные законодательные акты архивного дела.

35. Принципы и комментарии этического кодекса архивистов.

36. Правовые основы документов содержащих государственную тайну.

37. Правовые основы централизованного учета документов АФ РФ.

38. Архивариус, его деятельность на предприятии.

39. Правовые основы доступа к архивным документам.

40. История становления архивного законодательства с древнейших времен до 1917 г.
41. Понятие и характеристика государственного архива.
42. Понятие и характеристика ведомственного архива.
43. Росархив – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.
44. Обязанности лица ответственного за архив.
45. Сеть федеральных государственных архивов России их место и роль в системе Росархива.
46. Понятие и правила работы читального зала архива.
47. Управление государственным архивом.
48. Плановая работа в архиве архива.
49. Отчетная деятельность архива.
50. Организация документов по категориям доступа к ним.
51. Организация документов по степени ценности.
52. Понятие и назначение архива.
53. Понятие и виды технотронных архивов.
54. Понятие архив учреждения.
55. Понятие архивариуса и заведующий архивом.
56. Понятие электронного архива.
57. Маркетинг в архивах.
58. Понятие и виды архивов.
59. Знания и умения архивариуса.
60. Понятие и назначение архива организации.
61. Планирование и отчетность архива
62. Федеральное Архивное агентство – роль и назначение.
63. Доступность к архивным документам по категориям.
64. Права и ответственность работников и пользователей читального зала архива.
65. Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию.
66. Понятие источников комплектования.
67. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
68. Критерии экспертизы ценности документов.
69. Понятие, типы и виды перечней.
70. Понятие и критерии определения уникальных документов.
71. Понятие и критерии определения особо ценных документов.
72. Система экспертных органов.
73. Понятие о государственном учете.
74. основные (обязательные) учетные документы.
75. Понятие и системе СПС.
76. Понятие, функции и состав архивной описи.
77. Порядок составления архивной описи.
78. Составление справочного аппарата к описи.
79. Понятие каталогизации.
80. Структура и виды каталогов.

81. Понятие и виды путеводителей.
82. Обзор архивных документов.
83. Указатели в системе СПС.
84. Понятие об использовании архивных документов.
85. Запрос как основная форма использования архивных документов.
86. Формы использования архивных документов.
87. Понятие и назначение читального зала архива.
88. Информационные мероприятия в архивах.
89. Публикация архивных документов.
90. Использование архивных документов.
91. Доступ и ограничения доступа к архивным документам.
92. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.
93. Порядок оформления исследователей для работы в читальном зале.
94. ответственность исследователей, работающих в читальном зале.
95. Вспомогательные учетные документы.
96. Внутренние учетные документы.
97. Применение перечней.
98. Структура перечня.
99. организация и проведение ЭЦД.
100. Отбор документной информации для каталогизации.
101. Требования к зданиям и помещениям архива.
102. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
103. Температурно-влажностный режим.
104. Физико-химическое повреждение документов.
105. Профилактика повреждений документов.
106. Понятие о стабилизации и реставрации архивных документов.
107. Правила и методы работы реставратора с документами.
108. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
109. Биоповреждения документов.
110. Создание страхового фонда и фонда пользования архивных документов.
111. Световой режим.
112. Охранный режим хранения архивных документов.
113. Противопожарный режим хранения архивных документов.
114. Работа по микрофильмированию и оцифровки документов.
115. Механическое повреждение документов.
116. Факторы, влияющие на старение документов.
117. Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование.
118. Санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов.
119. Виды сушек документов.
120. Особенности реставрации на пергаменте.
121. Особенности укрепления красочного слоя миниатюр.
122. Способы уничтожения документов.
123. Понятие и цели проверки наличия архивных документов.

124. Цели и сроки выдачи архивных документов.
125. Правила транспортировки архивных документов.
126. Страхование архивных документов.
127. Составление реставрационного паспорта на документы.
128. Понятие обеспечения сохранности документов.
129. Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж.
130. Организация розыска необнаруженных архивных документов.

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.
2. Приказное делопроизводство. Сведения о первых документах, их оформлении, способ написания.
3. Приказное делопроизводство. Особенность оформления текста, вступительной, основной заключительной части.
4. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях.
5. Перечислите основные требования к тексту письма.
6. Коллежское делопроизводство. Регламентация организации делопроизводства в местных учреждениях России.
7. Коллежское делопроизводство. Организация хранения документов в архиве.
8. Обработка исходящих документов
9. Министерское делопроизводство
10. «Протокол» как вид документа.
11. Нормативно-методическая база современного делопроизводства
14. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления.
15. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
16. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.
17. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
18. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
19. Инструкция по делопроизводству.
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочные документы.
22. Организационно-правовые документы.
23. Язык и стиль служебных документов.
24. Этикет служебного письма.
25. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги,

используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

26. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота.

27. Должностной и технический состав работников службы ДОУ, функциональные обязанности.

28. Численный состав службы ДОУ.

29. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

30. Документооборот: характеристика принципы, параметры.

31. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах.

32. Обработка входящих документов.

33. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения.

34. Конфиденциальное делопроизводство.

35. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

36. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства.

37. Контроль за исполнением документов.

38. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

39. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации.

40. Оформление дел временного срока хранения.

41. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения.

42. Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов.

43. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

44. Учет, хранение и уничтожение дел.

45. Экспертиза ценности документов.

46. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.

47. Виды экспертных комиссий, их особенности.

48. Номенклатура дел.

49. Организация оперативного хранения и поиска документов на этапе его исполнения.

50. Электронный документ.

51. Предварительное рассмотрение, распределение и регистрация поступивших документов.

Список использованных источников

- Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: последняя редакция: 30.12.2008 // СПС Консультант Плюс.
- Гражданский Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принят ГД ФС РФ 21.10.1994]: последняя редакция 23.05.2016 // Консультант Плюс.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016) // СПС Консультант Плюс.
- Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принят ГД ФС РФ 31.07.1998]: последняя редакция 03.07.2016 // Консультант Плюс.
- Трудовой Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принят ГД ФС РФ 21.12.2001]: последняя редакция 13.12.2015 // Консультант Плюс.
- О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 25.12.2002 № 2-ФЗ [ред. от 30.06.2003] // СПС Консультант Плюс.
- О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ [ред. 05.05.2014] // СПС Консультант Плюс.
- Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ [ред. от 01.01.2006] // СПС Консультант Плюс.
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.07.2004 № 149-ФЗ [ред. от 13.07.2015] // СПС Консультант Плюс.
- Об основах охраны труда в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 17.07.1999 № 181-ФЗ [ред. от 10.01.2003] // СПС Консультант Плюс.
- О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ [ред. от 23.05.2016] // СПС Консультант Плюс.
- О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля [Электронный

ресурс]: Федеральный закон от 08.08.2001 № 134-ФЗ [ред. от 01.05.2009] // СПС Консультант Плюс.

- О коммерческой тайне [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ [ред. от 12.03.2014] // СПС Консультант Плюс.

- О персональных данных [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ [ред. от 21.07.2014] // СПС Консультант Плюс.

- О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 02.06.2006 № 59-ФЗ [ред. 03.11.2015] // СПС Консультант Плюс.

- Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ [ред. 30.12.2015] // СПС Консультант Плюс.

- О трудовых книжках [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 255 [ред. от 25.03.2013] // СПС Консультант Плюс.

- Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 // СПС Консультант Плюс.

- Общероссийский классификатор информации о населении [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 31.07.1995 № 412 [ред. от 23.12.2010] // СПС Консультант Плюс.

- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 31.07.1995 № 413 [ред. от 02.02.2016] // СПС Консультант Плюс.

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 [ред. от 19.06.2012] // СПС Консультант Плюс.

- Общероссийский классификатор управленческой документации. [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 [ред. от 05.08.2016] // СПС Консультант Плюс.

- Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 15.09.2003 № 687 [ред. от 15.09.2008] // СПС Консультант Плюс.

- Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек [Электронный ресурс]: Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 [ред. от 31.10.2016] // СПС Консультант Плюс.
- Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Электронный ресурс]: Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.09.1993 N 152 // СПС Консультант Плюс.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс]: постановление Минтруда Российской Федерации от 28.08.1998 № 37 [ред. от 26.11.2015] – // СПС Консультант Плюс.
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // СПС Консультант Плюс.
- ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст // СПС Консультант Плюс.
- ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 25.11.2003 № 332-ст. // СПС Консультант Плюс.
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 04.09.2001 № 369-ст. // СПС Консультант Плюс.
- ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта Российской Федерации от 17.10.2013 185-ст. // СПС Консультант плюс.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта Российской Федерации от 13.12. 2011 № 813-ст. // СПС Консультант плюс.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие

требования [Электронный ресурс]: приказ Ростехрегулирования от 12.03. 2007 № 28-ст. // СПС Консультант Плюс.

- Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Текст]: – Введ. 1988-07-01 – М.: ВНИИДАД, – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

- Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: Введ. 2009-07-02. // Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, № 25, ст. 3060. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) [Текст]: – Введ. 2003-10-27 – Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, № 2, 2001. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 5360 // Введ. 2006-02-18. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 10, 06.03.2006. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

- Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. Арх. Агентство, ВНИИДАД. - М., 2007. - 187с.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. - М.: 2012.

- Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2008.

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В.

Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>

- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN

978-5-00091-063-4. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>

- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>

- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>

- Сивакова, М. Л. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине / Марина Леонидовна Сивакова; Ухтинский государственный технический университет, Промышленно-экономический лесной колледж (ПЭЛК) ИИ (СПО). – Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2018. – 12 с. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/28332> 45 экз.

- Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

- Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004491-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=372474>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

Оформление пояснительных записок курсовых и дипломных проектов

1. Шоль Н.Р. Оформление пояснительных записок курсовых и дипломных проектов (работ) [Текст]: учебно-методическое пособие / Н.Р. Шоль. Л.Ф. Тетенькина, Князев Н.В. - 2-е изд., доп. и перераб. – Ухта: УГТУ, 2008. – 49 с.: ил. 1. РД 40 РСФСР-050-87 Руководящий документ. Проекты (работы) дипломные и курсовые правила оформления [Текст]. – М: Изд-во стандартов, 1998. – 12с.

2. Ганенко, А.П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД) [Текст]: учебное пособие для сред.проф. образования /А.Р. Ганенко, М.И. Лапсарь. -М.: Изд. центр "Академия", 2005. – 336 с.

3. ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1996. – 4 с.

4. ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2004. - 124 с.

5. Александрова, К.Ф. Библиографическое описание документа [Текст]: методические указания / К.Ф. Александрова, Н.А. Михайлова. – Ухта: Изд-во УГТУ, 2006. – 38 с.

6. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2003. -27 с.

7. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Текст]. – М.: ИПК Стандартиформ, 2004. – 37 с.

8. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1988. – 6 с.

9. ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись сокращений на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 1994. – 28 с.

10. ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи [Текст]. – М.: ИПК Стандартиформ, 2006. – 26 с.

11. ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль [Текст]. – М.: ИПК Стандартиформ, 2004. – 18 с.

12. ГОСТ 3.1116-79 ЕСГД. Нормоконтроль [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 12 с.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИ (СПО)

Толш Д. В. Полищвайко



май 20*24* г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по образовательной программе
среднего профессионального образования
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным решением ученого совета 28.06.2023, протокол № 08, программой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рассмотрено

Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная деятельность
и документационное обеспечение
управления»
протокол № 04
« 21 » мая 2024 г.

Председатель

 О. А. Карманова

Одобрено

на заседании Методического совета
протокол № 08
« 23 » мая 2024 г.

Разработчик: О. А. Карманова, методист ОМР ИИ (СПО), председатель ПЦК

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



А. Н. Рябева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт оценочных материалов для государственной итоговой аттестации
 - 1.1. Результаты освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 - 1.1.1. Основные виды деятельности
 - 1.1.2. Профессиональные и общие компетенции
 - 1.1.3. Сводная матрица освоения компетенций
 - 1.1.4. Формы проведения государственной итоговой аттестации
 2. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации
 - 2.1. Тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 - 2.2. Перечень вопросов при проведении защиты дипломных работ
 3. Критерии оценивания
 - 3.1. Критерии оценивания выполнения дипломных работ
 - 3.2. Критерии оценивания ответов на вопросы при проведении защиты дипломных работ

1. Паспорт оценочных материалов для государственной итоговой аттестации

1.1. Результаты освоения ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1.1. Основные виды деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, соответствующих профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения профессиональных модулей у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (Таблицы 1 и 2).

Таблица 1 – Профессиональные компетенции

Профессиональный модуль	Профессиональные компетенции
-------------------------	------------------------------

<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>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</p>
<p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>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 др. справочники по документам организации ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу) ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>
<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК.3.1 Организация работы с документами ПК.3.2 Организация текущего хранения документов ПК.3.3 Организация обработки дел для последующего хранения</p>

Таблица 2 – Общие компетенции

Код	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.1.3. Сводная матрица освоения компетенций

Таблица 3 – Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата профессиональной компетенции
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	1.1.1. Правильность организации прием посетителей и иных видов организационного обслуживания.
	1.1.2. Правильная регистрация посетителей в журнале приема;
	1.1.3. Грамотное планирование рабочего дня руководителя.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	1.2.1. Правильность организации, подготовки. обслуживания, проведения совещаний, презентаций, деловые встреч;
	1.2.2. Правильная подготовка и точность оформления документов, необходимых для совещания, в процессе совещания и после;
	1.2.3 Правильность подготовки и проведения технического обслуживания конференстных мероприятий.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и	1.3.1. Правильность составления предварительной программы командировки, точное оформления соответствующих командировочных документов.

других сотрудников организации.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	1.4.1. Правильность подбора необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии;
	1.4.2. Контроль соблюдения основных норм и требований к помещению и рабочему месту, режиму труда.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	1.5.1. Правильность оформления организационно-распорядительной документации;
	1.5.2. Правильность регистрации организационно-распорядительной документации;
	1.5.3. Контроль за сроками исполнения организационно-распорядительной документации;
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	1.6.1. Правильность обработки входящих и исходящих документов;
	1.6.2. Правильность систематизации документов;
	1.6.3. Правильность формирования дел организации.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	1.7.1. Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.
	1.7.2. Правильность обработки и хранения документов по личному составу.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	1.8.1. Грамотное соблюдение правил телефонного этикета.
	1.8.2. Правильность приема и передачи факсограмм.
	1.8.3. Правильность фильтрации телефонных звонков.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	1.9.1. Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	1.10.1. Правильность составления описи дел;
	1.10.2. Правильность подготовки дел к передаче в архив организации;
	1.10.3. Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими	2.1.1. Грамотное чтение и определение сроков хранения документов согласно перечней документов с указанием сроков хранения;
	2.1.2. Правильность организации и проведения экспертизы ценности документов;

законодательными актами и нормативами.	2.1.3. Точность оформления документов фиксирующих итоги проведения экспертизы ценности документов.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	2.2.1. Грамотная работа с документами в системах электронного документооборота.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	2.3.1. Грамотность создания и разработки справочников к имеющемуся архивному фонду организации.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	2.4.1. Правильность организации рационального размещения документов в архиве.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	2.5.1. Правильность использования изученных и освоенных методов консервации и реставрации архивных документов
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	2.6.1. Правильность составления научно-справочного аппарата к имеющемуся архиву;
	2.6.2. Грамотное использование данных, содержащихся в архивных документах, для подготовки запрашиваемых гражданами справок и других запросов
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	2.7.1. Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;
	2.7.2. Правильность обработки и хранения документов по личному составу;
	2.7.3. Правильность составления описи дел;
	2.7.4. Правильность подготовки дел к передаче в архив организации;
	2.7.5. Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	
ПК 3.1. Организация работы с документами.	3.1.1. Правильность направления поступающей корреспонденции в структурные подразделения в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
	3.1.2. Правильность рассмотрения документов и передача на предварительное рассмотрение руководителю предприятия, сотрудникам службы делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
	3.1.3. Правильность оформления регистрационных карточек и создания банка данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
	3.1.4. Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с инструкцией по делопроизводству
	3.1.5. Правильность осуществления контроля за прохождением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству

	3.1.6. Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в соответствии с инструкцией по делопроизводству
	3.1.7. Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству
ПК 3.2. Организация хранения текущего документов.	3.2.1. Правильность формирования и распределения исполненных документов по делам в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
	3.2.2. Грамотный поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам), журналам организации
	3.2.3. Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству
ПК 3.3. Организация обработки дел для последующего хранения.	3.3.1. Правильно подготавливать исполненные документы в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству

Таблица 4 – Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы
	1.2. Демонстрация практического опыта
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2.1 Составления алгоритма организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела, оценка их эффективности и качества.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	3.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации
	3.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации
	3.3 Аргументация и ответственность за решения проблемных задач и ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку	4.1. Поиск значимой информации в различных источниках в соответствии с поставленными задачами

информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	5.1 Использование информационно-коммуникационных технологий при выполнении творческих заданий, практических работ, при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах
	5.2, Использование пакета прикладных программ для курсовой и дипломной работы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	6.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности
	6.2 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности
	6.3 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практик
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	7.1. Планирование деятельности членов команды
	7.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий
	7.3. Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций, результата выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	8.1 Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития.
	8.2 Изучение дополнительной литературы, возможности новых технологий
	8.3 Освоение дополнительных образовательных программ
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	9.1 Владение информацией и ориентация в условиях частой смены технологий в области документационного обеспечения управления и архивного дела

1.1.4. Формы проведения государственной итоговой аттестации

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

2. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации

2.1. Тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

<p>17. Документационное сопровождение процедуры кредитования.</p> <p>18. Документационное обеспечение деятельности производственного предприятия.</p> <p>19. Документирование работы с социально-правовыми запросами граждан.</p> <p>20. Документирование основной деятельности организации и направления его совершенствования.</p> <p>21. Организация рабочего места секретаря в организации.</p> <p>22. Исследование роли секретаря в координации работы организации.</p>	
<p>1. Исследование задач, функций и структуры архивной службы организации.</p> <p>2. Анализ оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности.</p> <p>3. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципального архива.</p> <p>4. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.</p> <p>5. Исследование этапов и порядка проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.</p> <p>6. Исследование основных направлений использования архивных документов на конкретном примере.</p> <p>7. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.</p> <p>8. Исследование работы по составлению и введению в действие положения об архиве и должностных инструкций работников архива.</p>	<p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
<p>1. Анализ внутренней регламентации делопроизводства в конкретной организации.</p> <p>2. Исследование работы по составлению введение в действие Положения о службе ДОУ.</p> <p>3. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков на примере конкретной организации.</p> <p>4. Анализ требований к оформлению дел при передаче на архивное хранение на примере конкретной организации.</p> <p>5. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения и перспективы ее совершенствования.</p> <p>6. Анализ подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.</p> <p>7. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере</p>	<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих.</p>

<p>конкретного учреждения).</p> <p>8. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организации.</p> <p>9. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</p> <p>10. Анализ документооборота в муниципальном учреждении здравоохранения.</p> <p>11. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципального архива.</p> <p>12. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.</p> <p>13. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.</p> <p>14. Исследование этапов и порядка проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.</p> <p>15. Исследование основных направлений использования архивных документов на конкретном примере.</p> <p>16. Организация регистрации и контроля за исполнением документов в организации.</p> <p>17. Совершенствование системы документооборота в коммерческой организации.</p> <p>18. Оценка состояния и определения путей и определение путей совершенствования ДОУ в ООО.</p>	
--	--

2.2. Перечень вопросов при проведении защиты дипломной работы

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».

2. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Реквизиты придающие документу юридическую силу.

3. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.

4. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.

5. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.

7. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.

8. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.

9. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.

10. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

11. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.

12. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.

13. Структура должностной инструкции, методика составления.

14. Общая характеристика системы распорядительной документации.

15. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.

16. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

17. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.

18. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

19. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.

20. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.

21. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.

22. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.

23. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.

24. Переписка как вид делового общения.

25. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

26. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы.

27. Этикет служебного письма.

28. Язык и стиль служебных документов.

29. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов.

30. Проблема правового режима электронного документа.

31. Конституционные принципы государственного управления.

32. Местное самоуправление.

33. Законодательный процесс.
34. Парламент РФ.
35. Судебная власть РФ.
36. Правительство РФ.
37. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
38. Правовое регулирование договорных отношений.
39. Правовое регулирование трудовых отношений.
40. Рабочее время и время отдыха.
41. Трудовая дисциплина.
42. Правовое регулирование занятости населения.
43. Трудовые споры.
44. Содержание и структура права на информацию.
45. Охраняемые законом тайны.
46. Правовое регулирование персональных данных.
47. Правовое регулирование государственных услуг.
48. Понятие и виды органов исполнительной власти
49. Федеральные органы исполнительной власти: система, структура и функции.
50. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
51. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг: общая характеристика.
52. Должностные регламенты.
53. Государственная регистрация коммерческих и некоммерческих организаций.
54. Управление обществами с ограниченной ответственностью.
55. Управление некоммерческими организациями.
56. Правовое регулирование создания, реорганизации и ликвидации обществ с ограниченной ответственностью.
57. Правовое регулирование создания, реорганизации и ликвидации государственных и муниципальных унитарных предприятий.
58. Хозяйственные договоры, их назначение, виды и порядок заключения.
59. Трудовой договор, его содержание, виды и порядок заключения.
60. Реклама и её роль в деятельности коммерческих организаций. Виды рекламы.
61. Деловые качества секретаря.
62. Профессиональные качества секретаря.
63. Этические требования к ведению телефонных переговоров.
64. Личностные качества секретаря.
65. Культура речи секретаря.
66. Интернет в работе секретаря.
67. Работа секретаря по без документному обслуживанию.
68. Взаимоотношения секретаря с коллективом.
69. Организация деловых приемов.

70. Подготовка и проведение совещаний.
71. История секретарской службы в России.
72. Категории и разновидности секретарской профессии.
73. Требования к внешнему виду секретаря.
74. Культура делового общения секретаря.
75. Работа секретаря с информацией для руководителя.
76. Роль секретаря в управленческой деятельности.
77. Обязанности секретаря по подготовке командировок.
78. Работа секретаря с конфиденциальными документами.
79. Знания и умения секретаря.
80. Понятие «подсобное хозяйство» секретаря.
81. Технические функции секретаря.
82. Должностная инструкция секретаря.
83. Организаторские функции секретаря.
84. Делопроизводственные функции секретаря.
85. Значение корректорской работы в секретарской службе.
86. Знания секретаря корпоративных знаков внимания.
87. Аналитические функции секретаря.
88. Профессиональные требования к должности секретаря.
89. Организация и проведение протокольных мероприятий.
90. Требования, предъявляемые к секретарю.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

1. Управление архивным делом на федеральном уровне.
2. Архивоведение – как наука. Предмет, объект архивоведения.
3. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ.
4. Связь архивоведения с другими науками.
5. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.
6. Понятие всеобщей декларации о архивах.
7. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне.
8. Генеральный регламент 1720 г. – как первый законодательный акт в области архивной сферы.
9. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъекта РФ.
10. Характеристика «Декрета...» от 01.06.1918 г.
11. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела
12. Центральный комитет по управлению архивами.
13. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.

14. Понятие и задачи нормативно-правовых основ архивного дела.
15. Источники права. Система нормативно-правовых актов.
16. Понятие «архивариус» и «заведующих архивом».
17. Основные законодательные акты по архивному делу 1990-х годов.
18. Правовые основы вопросов вывоза архивных документов за пределы РФ.
19. Характеристика Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 – ФЗ.
20. Структура современного архивного законодательства.
21. Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.
22. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.
23. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства.
24. Объект и субъект архивного права.
25. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
26. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
27. Понятие и назначение архивного дела.
28. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
29. Правовая база архивного дела в 1917-1920 гг.
30. Архивное право, как вспомогательная дисциплина архивоведения.
31. Этические нормы архивного дела.
32. Место архивного права в системе права.
33. Этика в архивах: международные этические нормы поведения архивистов.
34. Современные законодательные акты архивного дела.
35. Принципы и комментарии этического кодекса архивистов.
36. Правовые основы документов содержащих государственную тайну.
37. Правовые основы централизованного учета документов АФ РФ.
38. Архивариус, его деятельность на предприятии.
39. Правовые основы доступа к архивным документам.
40. История становления архивного законодательства с древнейших времен до 1917 г.
41. Понятие и характеристика государственного архива.
42. Понятие и характеристика ведомственного архива.
43. Росархив – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.
44. Обязанности лица ответственного за архив.
45. Сеть федеральных государственных архивов России их место и роль в системе Росархива.
46. Понятие и правила работы читального зала архива.
47. Управление государственным архивом.
48. Плановая работа в архиве архива.

49. Отчетная деятельность архива.
50. Организация документов по категориям доступа к ним.
51. Организация документов по степени ценности.
52. Понятие и назначение архива.
53. Понятие и виды технотронных архивов.
54. Понятие архив учреждения.
55. Понятие архивариуса и заведующий архивом.
56. Понятие электронного архива.
57. Маркетинг в архивах.
58. Понятие и виды архивов.
59. Знания и умения архивариуса.
60. Понятие и назначение архива организации.
61. Планирование и отчетность архива
62. Федеральное Архивное агентство – роль и назначение.
63. Доступность к архивным документам по категориям.
64. Права и ответственность работников и пользователей читального зала архива.
65. Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию.
66. Понятие источников комплектования.
67. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
68. Критерии экспертизы ценности документов.
69. Понятие, типы и виды перечней.
70. Понятие и критерии определения уникальных документов.
71. Понятие и критерии определения особо ценных документов.
72. Система экспертных органов.
73. Понятие о государственном учете.
74. основные (обязательные) учетные документы.
75. Понятие и системе СПС.
76. Понятие, функции и состав архивной описи.
77. Порядок составления архивной описи.
78. Составление справочного аппарата к описи.
79. Понятие каталогизации.
80. Структура и виды каталогов.
81. Понятие и виды путеводителей.
82. Обзор архивных документов.
83. Указатели в системе СПС.
84. Понятие об использовании архивных документов.
85. Запрос как основная форма использования архивных документов.
86. Формы использования архивных документов.
87. Понятие и назначение читального зала архива.
88. Информационные мероприятия в архивах.
89. Публикация архивных документов.
90. Использование архивных документов.
91. Доступ и ограничения доступа к архивным документам.

92. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.
93. Порядок оформления исследователей для работы в читальном зале.
94. ответственность исследователей, работающих в читальном зале.
95. Вспомогательные учетные документы.
96. Внутренние учетные документы.
97. Применение перечней.
98. Структура перечня.
99. организация и проведение ЭЦД.
100. Отбор документной информации для каталогизации.
101. Требования к зданиям и помещениям архива.
102. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
103. Температурно-влажностный режим.
104. Физико-химическое повреждение документов.
105. Профилактика повреждений документов.
106. Понятие о стабилизации и реставрации архивных документов.
107. Правила и методы работы реставратора с документами.
108. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
109. Биоповреждения документов.
110. Создание страхового фонда и фонда пользования архивных документов.
111. Световой режим.
112. Охранный режим хранения архивных документов.
113. Противопожарный режим хранения архивных документов.
114. Работа по микрофильмированию и оцифровки документов.
115. Механическое повреждение документов.
116. Факторы, влияющие на старение документов.
117. Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование.
118. Санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов.
119. Виды сушек документов.
120. Особенности реставрации на пергаменте.
121. Особенности укрепления красочного слоя миниатюр.
122. Способы уничтожения документов.
123. Понятие и цели проверки наличия архивных документов.
124. Цели и сроки выдачи архивных документов.
125. Правила транспортировки архивных документов.
126. Страхование архивных документов.
127. Составление реставрационного паспорта на документы.
128. Понятие обеспечения сохранности документов.
129. Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж.
130. Организация розыска необнаруженных архивных документов.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.
2. Приказное делопроизводство. Сведения о первых документах, их оформлении, способ написания.
3. Приказное делопроизводство. Особенность оформления текста, вступительной, основной заключительной части.
4. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях.
5. Перечислите основные требования к тексту письма.
6. Коллежское делопроизводство. Регламентация организации делопроизводства в местных учреждениях России.
7. Коллежское делопроизводство. Организация хранения документов в архиве.
8. Обработка исходящих документов
9. Министерское делопроизводство
10. «Протокол» как вид документа.
11. Нормативно-методическая база современного делопроизводства
14. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления.
15. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
16. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.
17. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
18. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
19. Инструкция по делопроизводству.
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочные документы.
22. Организационно-правовые документы.
23. Язык и стиль служебных документов.
24. Этикет служебного письма.
25. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.
26. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота.
27. Должностной и технический состав работников службы ДОУ, функциональные обязанности.
28. Численный состав службы ДОУ.

29. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

30. Документооборот: характеристика принципы, параметры.

31. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах.

32. Обработка входящих документов.

33. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения.

34. Конфиденциальное делопроизводство.

35. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

36. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства.

37. Контроль за исполнением документов.

38. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

39. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации.

40. Оформление дел временного срока хранения.

41. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения.

42. Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов.

43. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

44. Учет, хранение и уничтожение дел.

45. Экспертиза ценности документов.

46. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.

47. Виды экспертных комиссий, их особенности.

48. Номенклатура дел.

49. Организация оперативного хранения и поиска документов на этапе его исполнения.

50. Электронный документ.

51. Предварительное рассмотрение, распределение и регистрация поступивших документов.

3. Критерии оценивания

3.1. Критерии оценивания выполнения дипломных работ

Выполнение дипломной работы оценивается по пятибалльной системе:

- оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные

теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя дипломная работа.

- оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

– имеет положительный отзыв руководителя дипломной работы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

– в отзыве руководителя дипломной работы имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзыве руководителя дипломной работы имеются критические замечания.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

3.2. Критерии оценивания ответов на вопросы при проведении защиты дипломных работ

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий:

– «отлично» ставится, если обучающийся дает полные, логичные ответы на вопросы, приводит примеры из практики, показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или

раздаточный материал;

– «хорошо» ставится, если ответ соответствует оценке «отлично», но допущены отдельные неточности, при защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал;

– «удовлетворительно» ставится, если ответ неглубокий, имеет обобщенный характер, обучающийся затрудняется привести примеры из практики, при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, иллюстративный материал подготовлен некачественно;

– «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Оценка защиты дипломной работы проводится на основе доклада обучающегося на защите, отзыва руководителя, ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК. Однако приоритет подтверждения освоения компетенций отдается защите дипломной работы.

Решения государственных экзаменационных комиссий 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.