

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «Димитровградский

городской архив»

подпись Н.А. Царева

6 декабря 2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности среднего профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная подготовка)

Форма обучения – очная

Уровень подготовки – углубленная подготовка

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

г. Димитровград
2024

Программа ГИА разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)

Составители:

Дитяткина Е.В., председатель цикловой комиссии «Дисциплины общепрофессионального цикла и профессиональные модули специальностей «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и «Информационные системы и программирование»;

Лобанова М.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Семяшкина С.К., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Дисциплины общепрофессионального цикла и профессиональные модули специальностей «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и «Информационные системы и программирование», протокол № 3 от 07.11.2024

Содержание

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Паспорт программы государственной итоговой аттестации | 4 |
| 1.1. | Пояснительная записка | 4 |
| 1.2. | Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации | 4 |
| 1.3. | Цель и задачи государственной итоговой аттестации | 5 |
| 1.4. | Формы государственной итоговой аттестации | 6 |
| 1.5. | Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации | 6 |
| 1.6. | Сроки проведения государственной итоговой аттестации | 7 |
| 2. | Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации | 8 |
| 2.1. | Порядок подготовки проведения ГИА | 8 |
| 2.2. | Порядок организации и проведения защиты дипломной работы | 9 |
| 2.3. | Порядок оценивания результатов ГИА | 12 |
| 2.4. | Порядок подачи и рассмотрения апелляций | 13 |
| 2.5. | Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов | 14 |
| 3. | Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации | 16 |
| 3.1. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА | 16 |
| | Приложения | |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Пояснительная записка

Программой государственной итоговой аттестации является часть образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.04.2024 № 272 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.04.2024 № 289 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий, и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказом Минпросвещения России от 01.09.2022 №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», вступающим в силу с 22.10.2022;

- Приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального

образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).

1.3. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.3.1. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками ООП соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка).

1.3.2. Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

– деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях);

– организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела.

1.3.3. Результаты освоения ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, то есть способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

1.3.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам 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 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

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

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные 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.

- Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

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

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

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

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

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

1.3.5. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Формы государственной итоговой аттестации

1.4.1. Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) проводится в форме защиты дипломной работы

1.4.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4.3. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.4.4. Темы дипломных работ определяются образовательной организацией, работодателями, согласовываются на заседании соответствующей направлению обучения предметно цикловой комиссии и утверждаются директором колледжа. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

1.4.5. Тематика дипломной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли; отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

1.4.6. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации – приказом директора колледжа.

1.5. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) составляет 6 недель.

1.6. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебными планами по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)

– на подготовку дипломной работы отводится 4 недели: 18 мая 2025 г. по 14.06.2025

– на защиту дипломной работы отводится 2 недели: с 15.06.2025 до 05.07.2025

Дополнительные сроки заседания государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы по программе подготовки (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА или несогласии с ее результатами, предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Порядок подготовки проведения ГИА

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка).

Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практик.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала ГИА приказом директора колледжа утверждается расписание ГИА, в котором указываются даты, время, место проведения ГИА и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов дипломной работы путем размещения на сайте колледжа и информационных стендах.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности;
- приказ об организации государственной итоговой аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации;
- Распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области о проведении государственной итоговой аттестации;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении тем дипломных работ/проектов (оставить нужное);
- программа государственной итоговой аттестации по специальности;
- дипломные работы/проекты;
- сводная ведомость итоговых оценок;
- зачетные книжки выпускников;
- бланки протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии;
- ведомости ознакомления выпускников с Программой ГИА;
- оценочные материалы.

2.1.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в колледже нескольких ГЭК, может быть назначено несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.1.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником дипломной работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.2. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

2.2.1 Для выполнения дипломной работы выпускнику выдается задание для выполнения дипломной работы по утверждённой теме.

Выдача выпускнику задания на дипломную работу должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы принцип разработки и оформления.

2.2.2. Структура и объем дипломной работы

Дипломная работа состоит из пояснительной записки, практической части и презентационной части (презентации).

Дипломная работа должна включать в себя следующие структурные элементы:

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Пояснительная записка должна быть объемом не менее 40 страниц формата А4.

2.2.3. Требования к оформлению дипломной работы

Дипломная работа должна иметь актуальность и практическую значимость. Во введении отражаются:

- актуальность темы исследования,
- цель и задачи исследования,
- объект и предмет исследования,
- теоретико-методологические основы исследования,
- теоретическая и практическая значимость исследования.

Основная часть должна содержать как минимум две главы: теоретическую и аналитико-практическую. Теоретическая глава может раскрывать содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, давать описание современного состояния изучаемой темы и её истории, определять основные понятия, в ней может проводиться

анализ литературы или позиции учёных по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора.

В аналитико-практической главе автором могут рассматриваться и анализироваться фактические материалы по изучаемому вопросу, приводиться характеристика объекта исследования, формулироваться и аргументироваться предложения (практические рекомендации) по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности. По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью.

Заключение (выводы и предложения) логично завершает проведённое исследование и синтезирует наиболее значимые итоги дипломной работы.

Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 25 источников.

Приложения могут содержать вспомогательный материал, который с целью сокращения объёма дипломной работы не вошёл в основную часть.

Работа предусматривает обязательное рецензирование.

Дипломные работы должны быть выполнены в строгом соответствии с методическими рекомендациями колледжа, подписаны, содержать приложения, раскрывающие и дополняющие тему дипломной работы.

2.2.4. Перед защитой дипломных работ руководитель совместно с цикловой комиссией проводит предварительную защиту дипломных работ.

2.2.5. На предзащиту выпускники обязаны представить предварительный вариант текста дипломной работы.

Предварительная защита проводится не позднее, чем за 3 недели до защиты. Замечания и дополнения к дипломной работе, высказанные на предзащите, обязательно учитываются выпускниками до представления работы к защите.

2.2.6. Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной работы предоставляется руководителю вместе с электронной версией не позднее, чем за 2 недели до защиты.

2.2.7. Руководитель дипломной работы составляет отзыв на каждую работу, в котором дает краткую характеристику отношения студента к выполнению работы; оценивает качество оформления работы; указывает особые примечания и рекомендации, а также дает свою предварительную оценку.

При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав работы.

2.2.8. Оценка дипломных работ осуществляется по следующим показателям:

- рекомендации по оценке руководителя;
- уровень работы, степень самостоятельности и освещённости в ней вопросов темы,
- значение работы для практического применения;
- творческий подход к разработке темы;
- использование научной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- аккуратность оформления работы и её научно-понятийного аппарата;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе её защиты.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- глубина освещения темы дипломной работы во время выступления,
- качество проведения защитного слова,
- качество мультимедийной презентации,
- ответы выпускника на вопросы членов комиссии.

2.2.9. Руководитель обеспечивает ознакомление выпускника с отзывом не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты дипломной работы.

2.2.10. Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия может быть внутренняя и внешняя. Внешнее рецензирование дипломных работ проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы. Внутренняя рецензия осуществляется ведущими преподавателя колледжа, владеющими темой дипломной работы. Рецензенты дипломных работ из числа работников колледжа определяются не позднее, чем за 2 недели до защиты и утверждаются приказом.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на него; оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы, оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости проекта; оценку степени сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.2.11. Заместитель директора по учебной работе на основании отзыва руководителя и рецензии принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

2.2.12. Подготовив дипломную работу к защите, выпускник готовит выступление (доклад), наглядную информацию - схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал - для использования во время защиты.

Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит выпускников с порядком проведения защиты.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10 минут), ответы обучающегося на вопросы членов комиссии, чтение отзыва руководителя работы и рецензии.

В своём докладе выпускник должен отразить:

- актуальность темы;
- краткую характеристику объекта и предмета исследования;
- цель дипломной работы;
- постановку задачи (комплекса задач);
- используемый инструментарий;
- результаты проведённого анализа, выявленные проблемы;
- обоснованные предложения по совершенствованию исследуемой системы и направления, методы, средства реализации этих предложений.

Выступление обучающегося не должно содержать описание структуры и содержания дипломной работы, списка использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования.

Выпускник должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию проекта, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения работы.

2.2.13. Члены ГЭК могут задать вопросы выпускнику, относящиеся к содержанию работы.

При оценке защиты дипломной работы учитываются:

- актуальность темы дипломной работы
- качество и оформление дипломной работы
- грамотность составления пояснительной записки (при наличии), выводов;
- содержание доклада и ответов на вопросы.

По окончании доклада зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

2.2.14. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. На заседании могут присутствовать руководители дипломных работ, рецензенты.

2.2.15. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, членами ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

2.2.16. Лучшие дипломные работы могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров образовательной организации.

По окончании защит дипломных работ ГЭК предоставляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защиты, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников.

2.3. Порядок оценивания результатов ГИА

2.3.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

2.3.2. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

2.3.3. Оценка защиты дипломной работы

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

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

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа

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

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

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 отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не даёт полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не носит исследовательский характер, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный порядок;
- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;
- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстрационный материал к защите не подготовлен.

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

2.3.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

2.3.6. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

К уважительным причинам неявки на ГИА относятся: непреодолимая сила, временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечье или травма, повреждение здоровья или смерть близкого родственника, участие в похоронах, семейные обстоятельства (рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака), исполнение государственных или общественных обязанностей, задержание сотрудниками правоохранительных органов, иные меры пресечения, вызов в суд по повестке, авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие. Уважительность причины неявки должна быть подтверждена документально.

2.3.7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

2.3.8. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

2.4.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

2.4.3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

2.4.4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

2.4.6. Состав апелляционной комиссии утверждается наименованием образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

2.4.7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников наименования образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

2.4.8. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

2.4.10. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

2.4.11. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

2.4.12. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

2.4.13. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из наименования образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

2.4.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

2.4.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве наименование образовательной организации.

2.5. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

2.5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

2.5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

2.5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефноточечным шрифтом по системе 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 по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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-медикопедагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы (далее - справка).

2.5.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

3. УЧЕБНО_МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 01.07.2020)// СЗ РФ. - 04.08.2014. - № 31. - Ст. 4398.- Текст: непосредственный.
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51–ФЗ. (в ред. с изм. и доп. от 01.10.2023) // СЗ РФ.- 05.12.1994.-№32 -Ст. 3301. - Текст: непосредственный.
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14–ФЗ (в ред. с изм. и доп. от 12.09.2023) // СЗ РФ. 29.01.1996. -№5 - Ст. 410.- Текст: непосредственный.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.01.2024) //РГ.-31.12.2001.-№ 256.- Текст: непосредственный.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2023) //РГ.- 18.06.1996.-№ 113.- Текст: непосредственный.
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ(ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 25.10.2004. - № 43. - Ст. 4169. - Текст: непосредственный.
7. Федеральный законот 27.07.2006. № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»//СЗ РФ, 31.07.2006, - № 31 (1 ч.) - ст. 3448.- Текст: непосредственный.
8. Федеральный законот 29.12.2012. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 31.12.2012. - № 53(ч.1). - Ст. 7598. - Текст: непосредственный.
9. Федеральный закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 06.10.2003. - № 40. - Ст. 3822. - Текст: непосредственный.
10. Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 640 (с изм. от 27.03.2023) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы»//СЗ РФ. -08.06.1998. - № 23. - Ст. 2501.- Текст: непосредственный.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» -М.:Стандартинформ, 2016.- 25 с.- Текст: непосредственный.
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»- М.:Стандартинформ, 2017. – 19 с.- Текст: непосредственный.
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». - М.:Стандартинформ, 2019.-30 с.- Текст: непосредственный.

Организационно-правовые документы:

- 14.Устав ООО «АВС»- Ульяновск, 2015. - 20 с.- Текст: электронный.
- 15.Номенклатура дел ООО «АВС» - Ульяновск, 2021. - 8 с. - Текст: электронный.
- 16.Инструкция по делопроизводству - Ульяновск, 2021.- 43с. - Текст: электронный.

Основная литература:

- 17.Базарова, Т.Ю. Управление персоналом: учебник / Т.Ю. Базарова -2-е издание - М.:ЮНИТИ, 2021. - 491 с.- Текст: непосредственный.
- 18.Егоров,С.Н. Управление персоналом:учеб.пособие / С.Н. Егоров - Изд.: ПГУ Пенза, 2020. - 351с. - Текст: непосредственный.

19. Егоршин, А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. – 3-е изд. / А.П.Егоршин Н. Новгород: НИМБ, 2022.- 345с.- ISBN: 5-901335-06-6 - Текст: непосредственный.
20. Корнеев, И.К.Делопроизводство.Образцы,документы. Организация и технология работы. - М.: Проспект, 2022. - 480 с. - ISBN: 978-5-392-01444-6- Текст: непосредственный.
21. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО /И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-05022-6 - Текст: непосредственный.
22. Планирование на предприятии (организации): учебное пособие для вузов / Е.С. Вайс, В.М. Васильцова, Т.А. Вайс, В.С. Васильцов. – 5-е изд., стер. – Москва: КноРус, 2022. – 336 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-06010-0. – Текст: непосредственный.
23. Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография / А.Н. Швецов, А.А. Суконщиков, Д.В. Кочкин [и др.]. – Курск: Университетская книга, 2021. – 196 с. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст: непосредственный.
24. Сологуб, О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие/ О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2022.- 208 с. - ISBN: 978-5-370-02592-1. Текст: непосредственный.
25. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.]; под редакцией Ю. П. Орловского. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 854 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3376-5. - Текст: непосредственный.
26. Чернова, О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник./ О.А. Чернова. - М.:КноРус, 2023.-242с. - ISBN: 978-5-406-01694-7. Текст: непосредственный.
27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, -2022. - 428 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература:

28. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом:учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. - Москва:ИздательствоЮрайт, 2021. - 299 с. - Текст : непосредственный.
29. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.- 126 с. - Текст: непосредственный.
30. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 309 с. - Текст: непосредственный.
31. Захарова, Т.И. Стимулирование и мотивация на предприятии. / Т.И. Захарова -М.: ЕОАИ, - 2022. - 265 с.-Текст: непосредственный.
32. Кибанов, А.Я. Интеллектуальные ресурсы персонала и организации в целом//Кадриков. -2023. -№10. - 76с. -Текст: непосредственный.
33. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. -М.: ИНФРА-М, - 2023. – 136с. - Текст: непосредственный.
34. Коноваленко, В.А. Управление персоналом — креативный менеджмент. В помощь руководителю / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко. — М.: Дашков , - 2020. - 224 с. - Текст: непосредственный.
35. Райгородский, Д. Психология управления: Хрестоматия. Учебное пособие для вузов / Д. Райгородский. - М.: Бахрах-М, 2021. – 98-99 с. - Текст : непосредственный
36. Сперанский, В. И. Современные технологии управления персоналом / В.И. Сперанский. — М.: Альфа-пресс, 2020. — 496 с. - ISBN: 978-5-94280-331-5. - Текст: непосредственный.

Перечень рекомендуемых интернет-ресурсов

37. Аверьянова, А. Персональные данные сотрудников / Александра Аверьянова // Контур.Бухгалтерия: [сайт]. - URL: https://www.b-kontur.ru/enquiry/420-personalnye-dannye-sotrudnikov#_ (дата обращения: 07.02.2025). - Текст: электронный.
38. Давыдова, Е. В. Персональные данные работника / Е. В. Давыдова. // Аюдар Инфо: [сайт]. — URL: <http://www.audar-press.ru/personalnye-dannye-rabotnikov> (дата обращения: 09.01.2025). - Текст: электронный
39. Еланина, Е. Персональные данные работника: получение и обработка / Е. Еланина. // Субсчет.ру: [сайт]. - URL: <http://www.subschet.ru/SUBSCHET.NSF/docs/E64B3B5CD3CF7097C32577EB0048011C.html> (дата обращения: 22.02.2025). - Текст: электронный.
40. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437587> (дата обращения: 15.02.2025).- Текст: электронный.
41. Митрофанова, Е. А. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебное пособие / Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова ; ред. А. Я. Кибанов. -Москва : Проспект, 2020. - 67 с. - Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252119> (дата обращения: 18.01.2025). - Текст: электронный.
42. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11565-9.- Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 08.01.2025).- Текст: электронный.
43. Рогожин, М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М.Ю. Рогожин . ISBN 978-5-392-31221-4 .- URL: <https://rucont.ru/efd/632922> (дата обращения: 12.02.2025). - Текст: электронный.
44. Юсупова, И. Как работать с персональными данными: что к ним относится, требования к обработке, хранению и использованию / И. Юсупова. // Crmdaily.ru: [сайт]. - URL: <http://www.crmdaily.ru/novosti-rynka-crm/521-kak-rabotat-s-personalnymi-dannymi-cto-k-nim-otnositsya-trebovaniya-k-obrabotke-xraneniyu-i-ispolzovaniyu.html>. (дата обращения: 07.02.2025). - Текст: электронный.

Тематика дипломных проектов

1. Анализ комплекса документов при наложении дисциплинарных взысканий на примере конкретной организации
2. Исследование законодательного и нормативного регулирования документирования кадровой деятельности (на примере организации)
3. Анализ состава информационно-справочных документов (на примере организации)
4. Анализ организации работы с обращениями граждан
5. Анализ требований к систематизации документов и оформлению дел
6. Исследование системы организационно-распорядительной документации: виды и порядок оформления
7. Технология поиска, оценки и отбора персонала на примере конкретной организации
8. Особенности документирования трудовых отношений на примере конкретной организации
9. Анализ комплекса документов при приеме работника на работу на примере конкретной организации
10. Исследование документирования процедуры увольнения сотрудников (на примере конкретной организации)
11. Исследование технологии оценки и аттестации персонала организации
12. Анализ системы кадровой документации (на примере конкретной организации)
13. Исследование комплекса локальных нормативных актов организации в сфере труда
14. Исследование документирования процедуры перевода сотрудников на примере конкретной организации
15. Анализ особенностей службы ДОУ: структуры и состава (на примере организации)
16. Номенклатура дел, её функции (на примере организации)
17. Анализ системы кадровой документации на примере конкретной организации
18. Исследование архивного хранения кадровых документов
19. Исследование особенностей организации документооборота предприятия (на примере организации)
20. Исследование организации контроля исполнения документов (на примере организации)
21. Исследование документирования процедуры предоставления отпуска
22. Технология работы с входящей и исходящей документацией на примере конкретной организации
23. Анализ комплекса документов при приеме работника на работу в порядке перевода на примере конкретной организации
24. Исследование работы архива организации (на примере организации)
25. Оценка приема и отбора персонала на примере конкретной организации

Макет титульного листа дипломной работы

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Группа _____

Выполнил(а) _____
Ф.И.О. обучающегося

Руководитель _____
личная подпись инициалы, фамилия

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заместителя директора по УР

_____ М.П.Сурцева
подпись

«__» _____ 20__ г.

Заведующий отделением

_____ *подпись расшифровка*

«__» _____ 20__ г.

Работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Макет титульного листа задания дипломной работы

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дмитровградский технический колледж»

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Ф.И.О. обучающегося

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа _____

Тема _____

Исходные данные

Перечень подлежащих разработке вопросов:

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи выполненной работы «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Макет отзыва руководителя

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дмитровградский технический колледж»

**ОТЗЫВ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Тема _____

Дипломная работа выполнен обучающимся группы Д-41 специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ф.И.О. обучающегося

Соответствие структуры и содержания теме и заданию на дипломное проектирование _____

Организация работы обучающегося над дипломной работой (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд, творческий подход и т.д.): _____

Положительные и отрицательные стороны дипломной работы (оценка раскрытия теоретических аспектов темы дипломного проекта; уровень проявленных знаний и умений; обоснованность и практическая значимость предложений и рекомендаций и область их возможного или уже апробированного применения; отсутствие противоречий, наличие четких авторских выводов по главам; смысловая законченность, качество выполнения текста дипломного проекта и приложений, грамматическая правильность языка, ясность и точность изложения и др.)

Оформление дипломной работы _____

Общее заключение по дипломной работе и предполагаемая оценка _____

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Макет рецензии на дипломную работу

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Тема _____

Дипломный проект (работа) выполнен обучающимся группы Д-41 специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ф.И.О. обучающегося

Актуальность темы _____

Соответствие содержания заданию _____

Теоретическая и практическая значимость _____

Достоинства дипломной работы _____

Недостатки _____

Рекомендации: присвоить

Ф.И.О. обучающегося

квалификацию «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дипломная работа выполнена на оценку _____

Рецензент _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Макет плана-графика выполнения дипломной работы

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

ГРАФИК
подготовки и оформления дипломной работы

на тему _____

студента группы _____ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение _____

Ф.И.О. обучающегося

| Выполняемые работы и мероприятия | Сроки выполнения | Отметки о выполнении |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| Выбор темы и согласование ее с руководителем | До «_»_____20__г. | |
| Получение задания. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографического списка | До «_»_____20__г. | |
| Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем | До «_»_____20__г. | |
| Накопление, систематизация и анализ теоретического материала | До «_»_____20__г. | |
| Написание и представление на проверку первой главы | До «_»_____20__г. | |
| Разработка и представление на проверку второй главы | До «_»_____20__г. | |
| Доработка работы в соответствии с замечаниями руководителя | До «_»_____20__г. | |
| Разработка тезисов доклада на защиту и презентации | До «_»_____20__г. | |
| Предзащита | До «_»_____20__г. | |
| Защита | До «_»_____20__г. | |

Руководитель _____

Студент _____

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

«_»_____20__г.

«_»_____20__г.

Рекомендации к докладу на защиту дипломной работы

Доклад должен быть построен по следующей схеме:

1. Обращение: Уважаемые члены государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается дипломная работа . на тему...

2. В 2-3 предложениях даётся характеристика актуальности темы.

3. Цель дипломной работы – формулируется цель дипломного проектирования.

4. Для достижения указанной цели в работе поставлены следующие задачи:

Формулируются задачи, используя названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

5. В процессе решения поставленных задач получены следующие результаты:

Далее из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать слайды. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках.

При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п.

Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы должен отражать лишь конкретные выводы.

Объем этой части доклада не должен превышать 1,5 – 2 стр. печатного текста.

6. В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы: (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

7. Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения: (перечисляются предложения).

6 и 7 части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста. Всего весь доклад с хронометражем в 8-10 минут (с демонстрацией слайдов) укладывается на 3-4 стр. печатного текста со шрифтом аналогичному этому. Во время доклада студент должен использовать подготовленную наглядную презентацию, раскрывающую основные положения дипломного проекта (работы).

Презентация должна содержать основные положения для защиты, графический материал: диаграммы, рисунки, таблицы, и т.п., которые иллюстрируют предмет защиты дипломного проекта (работы).

Презентация для защиты дипломной работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту. Завершается доклад словами: Доклад завершен, благодарю за внимание!