



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

Директор МБУК «Соликамский
краеведческий музей»



О.В.Лебедева

ОДОБРЕНО

педагогическим советом

протокол № 3

от 19 декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

"Соликамский АПК"

С.В. Пегушин

«19» декабря 2024 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
выпускников среднего профессионального образования
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовый уровень среднего профессионального образования)
по очной форме обучения
на 2025 год**

Соликамск, 2024

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»



СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕМАТИКА ПРИМЕРНЫХ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЭТАПЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ ДР	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ –ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ДР	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЗАЩИТЫ ДР	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ДР ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ОБЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	26

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *(в действующей редакции)*;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 *(в действующей редакции)* «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 *(в действующей редакции)* «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- 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 11.08.2014 г. № 975;

- Устава ГБПОУ «Соликамский автодорожно-промышленный колледж», утвержденного приказом Министерства образования и науки Пермского края от 03 июня 2019 г. № СЭД-26-01 -06-564;

- Положение об организации выполнения и защиты дипломного проекта (дипломной работы) в ГБПОУ «Соликамский АПК».

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Соликамский автомобильно-дорожный колледж» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

В Программе ГИА определены:

- форма ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- материалы по содержанию ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедуры проведения ГИА;
- критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

СПО - среднее профессиональное образование

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена

ВПД - вид профессиональной деятельности

ПМ - профессиональный модуль

ПК - профессиональных компетенций

ГИА - государственная итоговая аттестация

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ДР - дипломная работа

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в

научных, справочных и практических целях;

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.3. Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию:

ГИА включает подготовку и защиту ДР, на что выделяется - 6 недель, в том числе:

- выполнение дипломной работы – 4 недели
- защита дипломной работы – 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

В соответствии с ФГОС СПО государственная (итоговая) аттестация выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает подготовку и защиту дипломной работы (ДР).

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности и графиком учебного процесса на 2024 - 2025 учебный год, утвержденные директором колледжа, при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки устанавливаются следующие сроки проведения государственной итоговой аттестации: на выполнение и защиту дипломной работы - с 19 мая по 30 июня 2025 г. (6 недель)

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

ДР призвана способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выявить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы ДР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Темы ДР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий, заинтересованных в разработке проектов, и рассматриваются на заседании предметно - цикловой комиссии по направлению «Информатика и документационное обеспечение управления». (Приложение 1)

Требования к дипломной работе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение доводятся до студентов в процессе изучения профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему, структуре ДР и критерии оценки результатов защиты доводятся до сведения студентов за шесть месяцев до начала ГИА.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.3. Структура дипломной работы.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в

соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

1. Введение
2. Основная часть:
 - теоретическая часть
 - практическая (исследовательская) часть
3. Заключение (рекомендации по использованию полученных результатов)
4. Список используемых источников
5. Приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель, задачи работы, объект, предмет и методы исследования.

При работе над **основной частью** определяются круг рассматриваемых проблем. В теоретической части должны быть отражены теоретические исследования (анализ выбранной темы с позиции теории), сделаны обобщения и дана оценка результатам исследования. В практической (исследовательской) части должна быть отражена характеристика предприятия, которое является базой для проведения исследования, практические исследования исходя из проблемы и цели исследования, конкретные рекомендации предприятию по решению существующей проблемы.

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

Руководитель ДР должен обращать внимание на то, что работа выпускника должна позволить оценить уровень развития общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных

технологий

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.4. Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения ДР

Индивидуальное задание по теме ДР, где в соответствующих разделах формулируются конкретные требования к каждой части, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, подписывается руководителем ДР и утверждается заместителем директора колледжа. Выдача задания на ДР студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

До выхода на преддипломную практику студентом составляется календарный план работы над ДР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ДР, консультирования по разделам ДР и предварительной защиты. Календарный план утверждается руководителем ДР. Информация о выполнении календарного графика отражается в отзыве руководителя ДР.

2.5. Требования к выполнению дипломной работы

2.5.1. Руководство и контроль за выполнением дипломной работы осуществляет руководитель ДР. Контроль за соблюдением графика выполнения ДР осуществляет заведующий отделением. (Приложение 2)

2.5.2. Руководитель дипломной работы предоставляет выпускнику:

- методические рекомендации по выполнению и оформлению ДР;
- перечень стандартов и технических регламентов, а также перечень информационных источников для выполнения ДР.

2.5.3. В период выполнения ДР руководителем проводятся групповые и индивидуальные консультации. Руководитель ДР не является соавтором/редактором работы и не обязан исправлять в работе стилистические, грамматические, теоретические и методологические ошибки.

2.5.4. По окончании выполнения студентом ДР руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки, затем пишет отзыв (Приложение 3), где отражает качество содержания выполненной ДР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку. Отзыв руководителя ДР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска студента к защите ДР.

2.6. Защита дипломных работ

К защите ДР допускаются студенты, выполнившие дипломную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к ДР, и имеющую

положительный отзыв руководителя и рецензента.

Защита ДР проходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2.7. Защита дипломных работ с применением дистанционных образовательных технологий

Проведение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях перехода колледжа на реализацию образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным регламентом организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите дипломной работы

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.2. Информационное обеспечение ГИА

Для организации работы Государственной экзаменационной комиссии и процедуры проведения государственной итоговой аттестации (открытой защиты дипломной работы) заведующий отделением должен представить следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975;
- программу государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки;
- копию Приказа учредителя о назначении председателя ГЭК;
- приказ директора колледжа об утверждении состава ГЭК;
- приказ директора колледжа о допуске к защите ДР студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, успешно завершивших обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.
- график защиты ДР;
- протоколы заседаний ГЭК;
- учебный план по специальности (для данной группы);
- сводную ведомость оценок по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам, курсовой работе в соответствии с учебным планом специальности;
- зачетные книжки студентов;
- готовые дипломные работы с отзывом руководителя, с заданием на ДР.

3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА

3.3.1 Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

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

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Пермского края.

Председателем государственной экзаменационной комиссии 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, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.3.3 Защита дипломной работы (продолжительность защиты до 1 академического часа) включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, чтение отзыва руководителя, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, если он присутствует на заседании ГЭК.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

По окончании заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценок ГИА - пятибалльная.

Студенты, выполнившие ДР, по получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. ГЭК принимает решение о возможности повторной защиты студентом той же ДР, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ДР и допустить к защите, но не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании

объявляется приказом директора колледжа.

По окончании защиты ДР председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, заместитель директора по учебной работе готовит общий аналитический отчет, который представляется директору колледжа (Приложение 5,6)

3.3.4 Для определения качества дипломной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования одному или нескольким профессиональным модулям ОПОП;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы;
- использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке дипломной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его дипломной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- работоспособность программного продукта и его соответствие техническому заданию;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов на вопросы;
- отзыв руководителя;
- качество выполнения пояснительной записки.

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система.

Критерии оценок:

«Отлично» - выполненная дипломная работа, подтверждает высокий уровень владения материалом, знание объектов, методов, стандартов учета деятельности предприятия, глубину и прочность

полученных знаний, умений и навыков, практического опыта в рамках задания дипломной работы. Реализованы все функции, описанные в техническом задании. Пояснительная записка оформлена в соответствии с требованиями. Студент четко излагает материал, выделяет главные положения, свободно и логично преподносит содержание дипломной работы, владеет профессиональной терминологией. На все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы, демонстрирует работоспособность программного продукта в соответствии с техническим заданием.

«Хорошо» - выполненная дипломная работа, отвечает основным предъявляемым требованиям. Реализованы все функции, описанные в техническом задании. Пояснительная записка оформлена в соответствии с требованиями. Студент показывает знание объектов, методов, стандартов учета деятельности предприятия, осознанно излагает материал, владеет профессиональной терминологией, демонстрирует практическую значимость работы в соответствии с техническим заданием, но допускает отдельные неточности, испытывает затруднения в логике изложения и не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

«Удовлетворительно» - выполненная дипломная работа имеет ряд значительных замечаний, но объём и содержание пояснительной записки соответствует требованиям. Реализованы все функции, описанные в техническом задании. Студент демонстрирует практическую значимость работы, но испытывает затруднения при изложении материала, показывает недостаточное знание профессиональной терминологии, имеются отклонения от требований технического задания. На поставленные вопросы требует уточнения, допускает ошибки в ответах и затрудняется в их устранении.

«Неудовлетворительно» - выполненная дипломная работа имеет ряд значительных замечаний, оформление пояснительной записки не соответствует требованиям. Не реализованы все функции, описанные в техническом задании. Студент имеет представление об исследуемом объекте учета, но слабо владеет профессиональной терминологией, не даёт ответы на поставленные вопросы. Дипломная работа носит теоретический характер, несоответствующий техническому заданию.

3.4. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломной работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Тематика примерных дипломных работ
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
по очной форме обучения

№	Тема ДР	Профессиональные компетенции, отраженные в ДР
1.	Система обработки, хранения и поиска информации в организации	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
2.	Архивное хранение в системе электронного документооборота	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
3.	Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
4.	Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретного предприятия/организации	ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
5.	Организация оперативного хранения документов на предприятии	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
6.	Обеспечение сохранности архивных документов на примере конкретной 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
7.	Анализ обеспечения сохранности документов на примере конкретной 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
8.	Анализ технологии обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах	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
9.	Совершенствование организации работы архива на современном этапе	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

10.	Оперативное хранение документов в организации	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
11.	Организация регистрации документов в организации	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
12.	Порядок формирования и оформления дел в организации	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. 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.
13.	Анализ организации документооборота в организации	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
14.	Анализ организации контроля исполнения документов в организации	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
15.	Специфика конфиденциального делопроизводства организации	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
16.	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования в организации	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
17.	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов организации	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
18.	Нормативно-правовые основы деятельности архива организации/учреждения (на примере конкретной организации)	ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
19.	Нормативно-правовые основы защиты персональных данных работников на примере конкретной организации	ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
20.	Основное назначение номенклатуры дел и порядок ее составления в организации	ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

21.	Организация использования архивных документов в организации	ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
22.	Порядок размещения и обеспечения сохранности документов на примере организации	ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
23.	Экспертная комиссия учреждения и организация работы по проведению экспертизы ценности документов на примере организации	ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
24.	Исследование влияния отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов	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
25.	Должностная инструкция как способ регламентации деятельности персонала архива (на примере конкретной организации)	ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Этапы дипломного проектирования и защиты дипломных работ

№ п/п	Содержание этапа	Сроки выполнения
		очная
1.	Обсуждение тематики ДР (дипломных работ)	октябрь 2024 г.
2.	Утверждение программы ГИА	декабрь 2024 г.
3.	Ознакомление студентов с тематикой дипломных работ, Программой ГИА, требованиями к ДР, критериями оценивания ДР	не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА, конец декабря - начало января 2024-2025 уч.г. год
4	Распределение тем дипломных работ:	декабрь 2024 г.
5.	Утверждение и выдача заданий на разработку дипломных работ	декабрь 2024 г.
6.	Закрепление тем дипломных работ, назначение руководителей дипломного проектирования приказом директора	декабрь 2024 г.
7.	Консультации руководителей дипломного проектирования по сбору материалов во время преддипломной практики	С 07 по 18 апреля 2025 г.
8.	Преддипломная практика	С 21 апреля по 17 мая 2025 г.
9.	Допуск обучающихся к ГИА (проведение педагогического совета, приказ директора колледжа)	19 мая 2025 г.
10.	Организационное собрание выпускников по подготовке ДР	19 мая 2025 г.
11.	Подготовка ДР: консультации руководителями дипломного проектирования по вопросам выполнения дипломных работ	С 19 мая по 14 июня 2025 г.
12.	Контрольные проверки графиков выполнения дипломных работ	26 мая 2025 г., 09 июня 2025 г.
13.	По окончании работы руководитель дипломного проектирования подписывает пояснительную записку, чертежи дипломной работы, дает письменное заключение с оценкой.	до 14 июня 2025 года
14.	Ознакомление дипломника с содержанием отзыва	не позднее, чем за день до защиты
15.	Защита ДР	июнь 2025 г (по графику)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»
(ГБПОУ «Соликамский АПК»)

Рейтинговый лист – отзыв руководителя на дипломную работу

Студент(ка): _____

Группа: ДОУ-22-3

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение

Тема ДР: _____

№	Общие и профессиональные компетенции	Не соответствует	Частично соответствует	Соответствует	Критерии оценивания	Замечания
1. Оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы						
1.1	План дипломной работы					
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0	1	2	Соответствие заявленной теме ДР	
1.2	Введение					
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0	1	2	Качество актуализации темы в вводной части дипломной работы	
		0	1	2	Методологический аппарат дипломной работы	
		0	1	2	Объем введения	
1.3	Теоретическая часть					
		0	1	2	Четкость структуры, завершенность, логичное и последовательное изложение материала	
		0	1	2	Опора положений, выводов дипломной работы на современные статистические данные и действующие нормативные акты, достижения науки и практики	
		0	1	2	Рассмотрение общих вопросов темы	
		0	1	2	Обоснованность сделанных выводов и предложений по главам и параграфам	
		0	1	2	Достоверность цитируемых источников	
1.4	Практическая часть					

		0	1	2	Цели и содержание практической части	
	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	0	1	2	Умение проектировать/разрабатывать/рассчитывать.....	
		0	1	2	Правильность оформления результатов практической части в зависимости от/ в соответствии с вычислительными операциями	
		0	1	2	Способность фиксировать междисциплинарные связи	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	0	1	2	Умение обобщать, делать выводы, сопоставлять	
		0	1	2	Новизна, своеобразие и возможность реализации созданного продукта/ изделия в деятельности предприятия	
1.5 Заключение						
		0	1	2	Обоснованность сделанных выводов и предложений по дипломной работе	
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	0	1	2	Практическая значимость исследования	
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0	1	2	Пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой	
1.6 Библиографический список						
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	0	1	2	Правильность порядка оформления списка	

	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0	1	2	Правильность описания библиографического списка, в т.ч. при использовании интернет-ресурсов	
1.7	Оформление дипломного проекта (работы)					
		0	1	2	Соответствие требованиям оформления дипломной работы	
Итого баллов						

Выводы и предложения:

Допустить к защите дипломной работы с отметкой _____ " _____ "

Руководитель дипломной работы: _____ (_____)

Дата _____

С отзывом ознакомился(лась) _____ дата _____

Оценочный лист защиты дипломной работы

Тема ДР: _____

ФИО выпускника : _____

Дата защиты: «__» _____ 2025 года

Шкала оценки: 0 – не соответствует; 1 – частично соответствует; 2 - соответствует в полном объеме.

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту дипломной работы: 34 балла.

Шкала перевода в пятибалльную систему:

34 – 31 б. – защита ДР с оценкой «5» - «отлично».

30 – 23 б. – защита ДР с оценкой «4» - «хорошо»;

22 – 17 б. – защита ДР с оценкой «3» - «удовлетворительно»;

16 и менее б. – защита ДР с оценкой «2» - «неудовлетворительно»

Компетенция	Оценочные показатели	Критерии оценки	Оценка по результатам выполнения и защиты
ОК 1	Доклад	Понимает сущность и социальную значимость будущей профессии, что находит отражение в докладе и защите ДР	
ОК 2	Пояснительная записка	Предъявляет ДР (пояснительная записка), оформленную в соответствии с нормативными требованиями	
ОК 3	Доклад	Осуществляет сравнительный анализ по технико-экономическим результатам, полученным в ходе работы над ДР	
ОК 4	Доклад	Формирует цель и методы решения для осуществления поиска по использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	
ОК 5	Графическая часть	Сопровождает защиту графической частью, выполненной в соответствии с нормами и использованием информационно-коммуникативные технологии	
ОК 6	Отзыв руководителя	Имеет отзыв об эффективной работе над выполнением дипломной работы совместно с руководителем	
ОК 7	Доклад	Защищает собственную профессиональную позицию	
ОК 8	Доклад	Выстраивает логично защиту ДР, аргументирует изложение материала, обосновывает практическую значимость ДР	
ОК 9	Пояснительная записка	Учитывает современные, в том числе и инновационные тенденции	

		Всего баллов	
--	--	--------------	--

Дипломная работа защищена на _____

Член экзаменационной комиссии _____ (_____)

подпись (Ф.И.О. полностью)

Результаты защиты ДР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Показатели	Всего	Форма обучения			
		Очная	Очно- заочная	Заочная	Экстернат
Количество выпускников					
Допущено к аттестационным испытаниям					
Прошли аттестационные испытания с оценкой:					
- отлично					
- хорошо					
- удовлетворительно					
- неудовлетворительно					
Средний балл					

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Общие результаты подготовки выпускников по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Показатели	Всего	Форма обучения			
		Очная	Очно- заочная	Заочная	Экстернат
Количество выпускников					
Выдано дипломов с отличием					
Выдано дипломов с оценками "хорошо" и "отлично"					
Выдано справок об обучении в колледже					