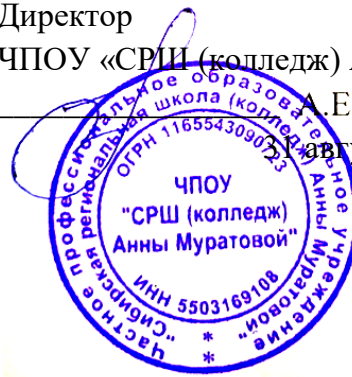




**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е.Муратова
31 августа 2022 г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	22
4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	25
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

4. Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. №06-846 Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N 975.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

7. Положение о фонде оценочных средств ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать следующими компетенциями, сформированность которых оценивается в ходе защиты выпускной квалификационной работы:

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВПД	Профессиональные компетенции
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	<p>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>

	<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
<p>Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Предметом ГИА выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Программа ГИА ежегодно обновляется и утверждается директором Колледжа после ее обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию: всего 216 часов (6 недель), в том числе:

- подготовка к государственной итоговой аттестации – 144 часа (4 недели),
- защита выпускной квалификационной работы - 72 часа (2 недели).

1.3. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Содержание выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями общепрофессиональных и специальных дисциплин совместно со специалистами организаций (предприятий), заинтересованными в разработке данных тем.

3. Содержание тем выпускных квалификационных работ должно иметь практико – ориентированный характер и соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям.

4. Студенты самостоятельно выбирают тему выпускной квалификационной работы из предложенного перечня тем и согласовывают ее с руководителем практики в организации.

5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами осуществляется на основании заявлений (Приложение 1).

6. Утверждение распределения (закреплений) тем выпускных квалификационных работ с указанием фамилии, имени, отчества студентов и руководителей оформляется приказом директора колледжа.

7. Руководство выпускными квалификационными работами осуществляется преподавателями из числа общепрофессиональных и специальных дисциплин или специалистами организаций (предприятий).

8. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания и график выполнения выпускной квалификационной работы для каждого студента.

9. В период подготовки к итоговой аттестации проводится предварительная защита выпускных квалификационных работ.

10. На выпускные квалификационные работы студентов, успешно прошедших предварительную защиту, руководителями выпускных квалификационных работ оформляются письменные отзывы в течение трех дней.

11. Содержание отзыва доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

12. Внесение изменений в выпускные квалификационные работы после получения отзыва не допускается.

13. К защите выпускных квалификационных работ допускаются лица, успешно прошедшие предварительную защиту. Допуск к защите выпускных квалификационных работ с указанием даты защиты оформляется приказом директора колледжа.

14. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии.

15. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 мин., из которых доклад студента составляет не более 10 мин.

16. На защите выпускных квалификационных работ предусматривается чтение отзыва руководителя, ответы студента на вопросы членов экзаменационной

комиссии. При определении итоговой оценки учитывается доклад студента, ответы студента на вопросы членов экзаменационной комиссии, оценка рецензента и оценка руководителя выпускной квалификационной работы.

17. Во время защиты выпускной квалификационной работы члены государственной экзаменационной комиссии заполняют оценочный лист.

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

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

20. Студенты, не выполнившие выпускные квалификационные работы или получившие неудовлетворительную оценку на защите, имеют право на повторную защиту не раньше чем через шесть месяцев.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

Организация выполнения и тематика ВКР формулируются в методических указаниях по выполнению ВКР и доводятся до обучающихся не позднее 6 месяцев до начала ГИА.

Работа студента над ВКР позволяет руководителю ВКР, а в последующем, и членам ГЭК оценить уровень приобретенных знаний, умений, сформированности элементов общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Примерная тематика ВКР по нескольким ПМ:

1. Организация документационного обеспечения деятельности коммерческой организации и его совершенствование.

2. Организация документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования.

3. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования.

4. Особенности документирования деятельности акционерных обществ и пути совершенствования.

5. Организация документооборота в организации и совершенствование его деятельности.

6. Критерии выбора и оценка современных автоматизированных систем ДОУ

7. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.

8. Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении отдела кадров.

9. Современные компьютерные технологии как средства документационного и информационного обеспечения управления.

10. Законодательно-нормативная база документационного обеспечения управления организации.

11. Системы электронного документооборота организации и пути его совершенствования.

12. Организация учета и обеспечение сохранности архивных документов организации.

13. Организация оперативного хранения документов в организации.

14. Архивные документы в деятельности организации.

15. Информационные технологии как средства контроля в архиве организации.

16. Организация секретарского обслуживания организации и пути его совершенствования.

17. Делопроизводственная деятельность секретаря современной организации.

18. Информационные технологии в деятельности секретаря.

19. Секретарь руководителя в системе управления современной организации.

20. Информационные технологии в деятельности архивариуса.

21. Научно-техническая обработка документов в организации.

22. Документирование основных видов деятельности организации.

23. Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении управления организации.

24. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

25. Процесс создания и управления документами современными программными средствами.

26. Повышение эффективности обработки и регистрации документов в организации.

27. Пути совершенствования бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления.

28. Система обработки, хранения и поиска информации в организации.

29. Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта.

30. Организация работы с обращениями граждан.

2.2. Структура выпускной квалификационной работы

- Введение.
- Теоретическая часть.
- Опытно - экспериментальная часть.
- Заключение.
- Список используемых источников и литературы.
- Приложения.

Минимальный объем выпускной квалификационной работы должен быть 30 страниц, подготовленного на компьютере при помощи текстового процессора MSWord.

Во **введении** дается общая характеристика дипломной работы: обоснование актуальности выбранной темы, цели, задачи, практическая значимость. Так же описывается объект и предмет исследования, описывается информационная база. Целесообразно указать какие методы и методики использовались в работе, как проводилась обработка материала.

Первая глава, как правило, носит теоретическо-методологический характер. Здесь можно дать историю вопроса и тенденции его развития на современном этапе, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

– 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.

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый и статистический анализ собранного материала, разработка программного продукта и т.д., в зависимости от специальности.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в дипломной работе, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

После заключения дается библиографический список.

После библиографического списка идут приложения.

2.3. Требования к оформлению ВКР

Дипломная работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А4. В соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов установленными ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2017 "СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" с датой введения в действие 01 июля 2018 г.,

Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3.

Текст следует печатать через 1,5 интервала, тип шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт., отступ первой строки в тексте- 1,25, выравнивание - по ширине, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее и нижнее - 20 мм.

Не допускаются отступы от полей, кроме отступа первой строки.

Все страницы дипломной работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с листа содержания и заканчивается последним. Номера страниц проставляются внизу страницы в центре.

Дипломная работа формируется в следующем порядке: титульный лист дипломной работы (Приложение 2), задание на дипломную работу (Приложение 3), затем календарный план, содержание, с выделением глав и параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях, далее – сама работа, библиографический список и приложения.

Название каждой новой главы, параграфа выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру. Заголовки глав пишутся прописными («большими», «заглавными») буквами. Заголовки параграфов (пунктов) пишутся строчными («маленькими») буквами (кроме первой прописной). Если, в заголовке имеются два или более предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится. Не допускаются сокращения заголовков или иная редакция.

Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

Каждая глава нумеруется арабскими цифрами (ГЛАВА 1.). Нумерация параграфов (пунктов) включает в себя номер главы и порядковый номер параграфа (пункта).

Например,

ГЛАВА 1. ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ

1.1. Жизненный цикл программного продукта

Значок параграфа перед цифрами не ставится.

Для наглядности в работу обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей дипломной работы.

Таблица располагается по центру. Текст в таблицах следует печатать через 1(одинарный) интервал, тип шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 12 пт., отступа первой строки в таблице - нет, выравнивание - по ширине, выравнивание заголовков таблицы - по центру, заголовки печатают с прописной («большой») буквы.

Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту дипломной работы. Справа над таблицей пишут номер таблицы. Ниже, при необходимости название таблицы, которое располагается по центру.

Например,

Таблица 2

ПРИМЕРНЫЕ РАСЧЁТЫ

202__ года

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице.

При переносе таблицы на другой лист повторяют шапку таблицы с заголовками, а в первой части таблицы, оставшейся на предыдущей странице, горизонтальную черту не проводят, за исключением линий, несущих смысловое значение.

Если таблица располагается на трёх страницах и более, на первой странице пишут её заголовок, например: «Таблица 00», на последней странице таблицы – фразу «Окончание таблицы 00», а на промежуточных страницах таблицы «Продолжение таблицы 00».

Ссылки в тексте на таблицы оформляются так (см. таблицу 00). Таблицы должны находиться как можно ближе к ссылкам.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка (сноска) на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница. Данная ссылка обычно даётся при практически дословном цитировании.

При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте с указанием номера источника из библиографического списка и страницы в квадратных скобках. Например, [2, с.22], что означает 2 источник, 22 страница. При ссылке на интернет источники указывается только номер источника. Во всех случаях использование цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц и др., заимствованных из

опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Примеры:... в [2] приведено описание работы... Согласно [2], график работы определяется по формуле... Как показано в [2], характеристики имеют вид...

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов «Цит. по...». Когда надо подчеркнуть, что источник на который делается ссылка, - лишь один из многих, используют слова «См., например...».

Нумерация рисунков должна быть сквозной на протяжении всей работы. Должно быть соблюдено единообразие: все рисунки имеет только номер или номер и название.

В конце названия рисунка точка не ставится. Не допускается подпись рисунка такого вида «рис.». Если, один рисунок подразделяется на несколько видов, то он подписывается цифрой и буквой. Например, рисунок б,а.

Ссылки в тексте на рисунки оформляются так (см. рисунок 00). Рисунки должны находиться как можно ближе к ссылкам.

Если рисунок заимствован из периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Рисунки располагаются по центру. Рисунки подписываются внизу, по центру.

Например,



Рисунок 2. Логотип колледжа

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом (16 пт.) и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться. Формулы нумеруются по правому краю на той же строке, где располагается сама формула. Например. Первая формула в третьей главе нумеруется так:

$$A = B + C \quad (3.1)$$

Излагать материал в работе следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Не допускается:

- применять профессиональные или местные слова и выражения (техницизмы, жаргонизмы, профессионализмы);
- тест дипломной работы вести от первого лица («я считаю»), текст ведётся от третьего лица, преимущественно множественного лица (считается, предположим);
- применять маркированные знаки в списках, кроме цифр и знака «-»;
- применять произвольные словообразования;
- выделять полужирным начертанием текст, кроме указанного в данном приложении;
- использовать подчёркнутое начертание.

Оформление библиографического списка

Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст)

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

Список имеет структуру, причем каждый раздел списка имеет специальный заголовок.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1...

Научная литература:

2....

Периодические издания:

3...

Справочная литература:

4....

Литература на иностранных языках:

5....

Интернет источники:

6....

Если, какой-то из видов отсутствует, его следует исключить из библиографического списка.

В структуру списка включаются законодательные и иные нормативные документы РФ. Эти документы систематизируются по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов по хронологии.

Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации, указания, правила, инструкции и т.д. располагается в пределах каждой группы по времени издания.

Публикации документов располагаются по алфавиту их названий. Названия мемуаров (воспоминаний) располагаются в алфавитном порядке.

Научная литература. Названия книг, монографий, статей, рецензий авторов располагаются в алфавитном порядке. В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где они опубликованы, год, номер и страница.

Справочная литература – энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и т.д. – по алфавиту.

Публикации на иностранных языках (по алфавиту).

Библиографический список, как правило, включает в себя не менее 20-30 источников, изданных за последние 5 лет.

При оформлении списка по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц.

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Пример иерархии источников библиографического списка:

Нормативно-правовые акты размещаются по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;

- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

При этом нужно учитывать, международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации.

Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу. Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

2.5. Процедура защита выпускных квалификационных работ

К прохождению процедуры 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.

К защите выпускных квалификационных работ допускаются лица, успешно прошедшие предварительную защиту. Допуск к защите выпускных

квалификационных работ с указанием даты защиты оформляется приказом директора колледжа.

Процедура защиты ВКР включает:

– доклад студента - 10 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений.

Доклад должен сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

– чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР;

– объяснения выпускника по замечаниям рецензента;

– вопросы членов комиссии и ответы выпускника по теме ВКР и профилю специальности.

Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Решение государственных экзаменационных комиссий принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР обучающимся, о присвоении квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1) при выполнении выпускной квалификационной работы для выполнения выпускной квалификационной работы отводится кабинет курсового и дипломного проектирования. Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для студентов;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

2) при защите выпускной квалификационной работы для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

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

3.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

- 1) Программа итоговой аттестации
- 2) Федеральные законы и нормативные документы
- 3) Литература по профессии
- 4) Периодические издания по профессии

3.3. Требования к учебно-методической документации

Наличие методических указаний к выполнению выпускных квалификационных работ.

3.4. Кадровое обеспечение ГИА

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

Председателем государственной экзаменационной комиссии Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

– ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.5. Особенность проведения защиты ВКР с применением дистанционных образовательных технологий

При проведении заседания ГЭК по защите ВКР с применением дистанционных образовательных технологий выполняются все требования по представлению ВКР к защите. При проведении заседания ГЭК по защите ВКР с

применением дистанционных образовательных технологий в помещении, где проводится заседание, должно быть установлено оборудование, обеспечивающее возможность проведения видеоконференции. Центральным узлом становится персональный компьютер с программным клиентом ВКС, например: Skype, Веб-камера и спикерфон определяются в операционной системе как видео- и аудиоустройства.

Персональное рабочее место обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером с доступом в сеть Интернет, web-камерой и микрофоном. Перед началом проведения заседания ГЭК в дистанционном режиме секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося путем сверки с предъявленным документом (паспорт или студенческий билет). Фото студента размещено в личном кабинете СДО Колледжа.

Техническое оборудование позволяет участникам процесса защиты ВКР на расстоянии слышать и видеть друг друга в режиме реального времени, обмениваться контентом (презентациями, слайдами, видео), задавать вопросы. У выпускника есть возможность отвечать на вопросы членов комиссии. Весь процесс защиты ВКР записывается и при необходимости есть возможность повторного просмотра.

В процессе защиты ВКР секретарь ГЭК осуществляет контроль условий проведения: исключение контактов с посторонними лицами, допуска к работе с персональным компьютером посторонних лиц, выполнение требований, установленных кафедрами. После заседания ГЭК по результатам защиты ВКР председатель ГЭК сообщает обучающемуся в режиме видео-конференции результат защиты ВКР.

Для обучающихся по совместной образовательной программе, реализуемой в **сетевой форме**, защита ВКР может проходить на электронной площадке Колледжа или на территории сторонней образовательной организации, с которой заключен договор о сетевой форме реализации образовательной программы. Предварительная защита при реализации совместной образовательной программы в сетевой форме также может проводиться в режиме онлайн-конференции.

4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Принятие решений ГЭК

Решение государственной экзаменационной комиссии об оценке выпускной квалификационной работы принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом установленного образовательной организацией образца, в котором фиксируются:

- итоговая оценка выпускной квалификационной работы каждого выпускника,
- вопросы и особые мнения членов комиссии по защите выпускной квалификационной работы каждого выпускника,
- присвоение квалификации каждому выпускнику,
- решение о выдаче документа об уровне образования каждому выпускнику.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

4.2. Критерии оценки ВКР руководителем ВКР, при рецензировании, защите ВКР

В качестве критериев для оценки выпускных квалификационных работ руководители, рецензенты, члены экзаменационных комиссий должны иметь в виду:

- актуальность темы и задач работы;

- обоснованность результатов и выводов;
- самостоятельность (личный вклад студента);
- возможности практического использования полученных результатов.

Обоснованность результатов и выводов определяются с позиций:

- соответствия известным научным положениям и фактам;
- логичности в изложении и обсуждении собственных данных;
- корректности использования оценочных методов.

При этом должны учитываться:

- уровень устного доклада на защите;
- соответствие оформления работы установленным требованиям;
- качество иллюстративного материала к докладу.

Личный вклад студента определяется: степенью самостоятельности в выборе темы, постановке задач, планировании и организации выполнения выпускной квалификационной работы, обработке и осмыслении полученных результатов.

Практическое использование результатов выпускной квалификационной работы, определяется возможностью применения полученных результатов в деятельности организаций (предприятий), возможностью публикации в печати.

Выпускная квалификационная работа оценивается членами экзаменационной комиссии на устной презентации выпускника. Члены экзаменационной комиссии оценивают уровень работы не только на основе перечисленных критериев, а также обязательно принимают во внимание умение выпускника представить свою работу и правильно ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии. Выпускная квалификационная работа оценивается по четырехбалльной шкале:

№	Критерии оценки ВКР	Оценка			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1.	Актуальность темы ВКР	Обоснована актуальность проблемы и темы ВКР, её практическая значимость	В основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы ВКР	Не обоснована актуальность проблемы и значимость темы ВКР	Не обоснована актуальность темы ВКР

2.	Разработка методологического аппарата ВКР	Определены и обоснованы объект, предмет, цель, задачи, методы исследования	Определён и в основном обоснован методологический аппарат исследования	Имеются рассогласования в методологическом аппарате исследования	Не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, цели и методы ВКР
3.	Оформление библиографического списка	Выдержаны требования ГОСТа к объему и оформлению источников	Имеются отдельные нарушения в оформлении, список в основном соответствует теме	Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован.	Список литературы свидетельствует о слабой изученности проблемы
4.	Структура работы	Структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию разделов, части работы соразмерны	Структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительные рассогласования содержания и названия разделов, некоторая несоразмерность частей работы	Имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР	Структура работы не обоснована
5.	Оформление выводов и заключения	Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. В заключении указаны возможности внедрения результатов исследования и дальнейшей перспективы работы над темой.	Выводы и заключение в целом обоснованы. Содержание работы допускает дополнительные выводы.	Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность	Выводы и заключение не обоснованы.
6.	Обоснованность практической части и результаты ее проведения	Определены и обоснованы методы, объект исследования в соответствии с целями ВКР.	Определены и в основном обоснованы методы, объект исследования.	Методы исследования недостаточны или частично обоснованы, объект исследования соответствует целям. Затрудняется интерпретировать результаты практической части	Методы, объект исследования не соответствуют задачам исследования. Анализ опытно-практической работы отсутствует.
7.	Объём работы	40-50 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей работы по объёму	Работа превышает рекомендуемый объём, теоретическая часть превышает по объёму практическую	Работа меньше рекомендованного объёма, как в теоретической, так и в практической части.	Работа не соответствует требованиям по объёму

8.	Оформление работы	Ссылки, графики, таблицы, заголовки, оглавление оформлены безупречно	Имеются отдельные нарушения в оформлении	Имеется ряд нарушений в оформлении ВКР	Работа содержит оформительские пунктуационные ошибки.
9.	Степень организованности и самостоятельности при выполнении работы	Студентом соблюдается график выполнения ВКР, проявляется высокая степень самостоятельности, в подборе и анализе литературы.	График выполнения ВКР в основном соблюдается, работа выполняется в сотрудничестве с руководителем	График соблюдается, работа ведётся в рамках указаний руководителя.	График не соблюдается, указания руководителя выполняются частично или не выполняются.
10	Уровень защиты ВКР	Студент раскрыл суть своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение отстаивать свою позицию, признавать возможные недочёты.	В целом раскрыта суть работы, даны точные ответы на вопросы, отчасти студент испытывает затруднение в ведении профессионального диалога	Суть работы раскрыта частично, ответы на вопросы недостаточно убедительны.	Суть работы студентом осознана недостаточно, студент слабо ориентируется в содержании ВКР.

Итоговая оценка за выпускную квалификационную работу выставляется с учетом критериев по защите и выполнения работы.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

- по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

- по их желанию экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Заявление на выбор темы ВКР

Директору ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны
Муратовой»

Муратовой Анне Евгеньевне

Студента группы

Специальность 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
ФИО

Конт. Тел.

Эл. почта

Город

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу утвердить следующую тему выпускной квалификационной работы:

«__» _____ 202_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист ВКР

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

Допускается к защите

Зам. директора

_____ О.Ю. Андрюхова

« ____ » _____ 202_ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

Выполнил:

Специальность: 46.02.01

Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Группа:

(подпись студента)

Научный руководитель:

(подпись руководителя)

ОМСК – 202_

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

Утверждено:

Зам. директора

_____ О.Ю. Андрюхова

«_____» _____ 202_ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Обучающемуся

_____ (Ф.И.О. полностью)

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема работы:

Основные источники, необходимые для написания работы:

- 1.
- 2.
- 3.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата выдачи задания

Руководитель

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Календарный план

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающемуся

_____ / _____ /
(Ф.И.О. полностью)

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема работы:

№ п/п	Выполняемая работа	Сроки исполнения
1.	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ВКР.	с 01.12.202_ г. по 05.12.202_ г.
2.	Подбор и анализ исходной информации. Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР.	с 05.12.202_ г. по 11.01.202_ г.
3.	Согласование содержания ВКР, устранение замечаний.	с 19.01.202_ г. по 31.01.202_ г.
4.	Оформление и представление руководителю полного текста работы.	с 01.02.202_ г. по 07.02.202_ г.
5.	Получение отзыва руководителя ВКР. Рецензирование ВКР.	с 08.02.202_ г. по 15.02.202_ г.
6.	Защита ВКР	с 16.02.202_ г. по 28.02.202_ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу

_____ (тема выпускной квалификационной работы)

Обучающегося _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группы _____ специальности _____

Цель и задачи ВКР:

Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы ВКР:

Соответствие содержания ВКР заданию (полное или неполное):

Основные достоинства и недостатки работы:

Степень самостоятельности и способности к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

Целесообразность и возможность внедрения результатов ВКР:

ВКР показывает, что у ее автора компетенции, установленные ФГОС СПО, сформированы на уровне. (указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»).

Общее заключение и предлагаемая оценка

Руководитель выпускной квалификационной работы

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Обучающегося _____
(тема выпускной квалификационной работы)
_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (содержание рецензии)

Выпускная квалификационная работа _____ :
(указать нужное: дипломная работа, экзаменационная письменная работа)

1. Показывает, что автор владеет установленными ФГОС СПО компетенциями.
2. Соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и может быть допущена к защите.
3. Заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Рецензент _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7. Протокол заседания ГЭК

ПРОТОКОЛ № __
заседания государственной экзаменационной комиссии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»
защиты выпускной квалификационной работы обучающегося группы ДОУ.....
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ФИО обучающегося

г. Омск

от «__» февраля 202_ года

Место проведения заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):
644099, г. Омск, ул. Фрунзе 72/1

Дата проведения заседания ГЭК - «__» февраля 2020 года.

Время открытия: час, мин.

Время закрытия: час, мин.

Комиссия утверждена приказом директора от _____ № __ в составе __ человек.

Председатель ГЭК:

Зам. председателя ГЭК: **МУРАТОВА Анна Евгеньевна**, директор ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»;

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК:

Кворум имеется, заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Защита выпускной квалификационной работы обучающегося ФИО (полностью) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение группы _____ на тему _____.

В ГЭК представлены следующие материалы:

- выпускная квалификационная работа в форме дипломного проекта на страницах.
- отзыв руководителя.

ВЫСТУПИЛИ:

Обучающийся ФИО (полностью) с сообщением о выполненной работе по созданию дипломного проекта.

После сообщения о создании и выполнении дипломного проекта председателем и членами ГЭК обучающемуся был задан следующий перечень вопросов:

1. ...
2. ...

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

- 1)
- 2)

РЕШИЛИ:

- о выявленном в ходе защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и соответствия дипломного проекта одному или нескольким профессиональным модулям:

Уровень подготовки обучающегося соответствует/ не соответствует требованиям.

Дипломная работа соответствует профессиональным модулям ПМ.01 ... ПМ.02 ..., ПМ.03

- о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что защита выпускной квалификационной работы обучающимся ФИО (полностью) группы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоялась.

2. На основании выполненной выпускной квалификационной работы, защиты выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя выпускной квалификационной работы оценить выполнение и защиту ВКР.

Итоговая оценка защиты выпускной квалификационной работы оценка.

Результаты голосования: за 4, против 0 воздержалось 0.

3. Признать, что обучающийся ФИО (полностью) успешно прошёл(ла) государственную итоговую аттестацию.

4. Присвоить ФИО (полностью) следующую квалификацию – «Специалист издательского дела».

5. Выдать диплом о среднем профессиональном образовании по программе подготовки специалистов среднего звена.

Результаты голосования: за 4, против 0 воздержалось 0.

Председатель

_____ /
подпись _____ ФИО

Члены

_____ /
подпись _____ ФИО

_____ /
подпись _____ ФИО

_____ /
подпись _____ ФИО

Секретарь

_____ /
подпись _____ ФИО