

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 27.05.2026 22:36:39
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b11f7a89c3d75d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения Очная
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Домодедово 2026

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Протокол № 2
от “04” апреля 2026 г.

Разработана на основе требований:
– Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
общего образования (ФГОС СОО) с
последующими изменениями и
дополнениями (утвержден Приказом
Минобрнауки России от 17.05.2012 №
413);
– Федерального государственного
образовательного стандарта
профессионального образования по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение (ФГОС СПО)
(утвержден приказом Минпросвещения
России от 26.08. 2022 года № 778)

Составитель Соловьева О.В. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГИА)
 3. СРОКИ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА
 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ГИА
 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА
 6. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ПЕРВОГО ЭТАПА ГИА – ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
 7. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
 8. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ И ЗАЩИТОЙ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
 9. ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)
 10. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)
 11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
 12. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022г. № 311 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения российской федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) выпускников отделения среднего профессионального образования;

- Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

Программа ГИА разработана рабочей группой преподавателей и одобрена предметной (цикловой) комиссией профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, предусмотренные ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Допуск обучающегося к ГИА объявляется приказом ректора / проректора РГГУ.

1.4. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА студентов, устанавливаются Федеральным государственным образовательным

стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Допускается проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, и защита выпускной квалификационной (дипломной) работы по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена с применением дистанционных образовательных технологий в порядке, определяемом образовательной организацией. Решение о проведении государственной итоговой аттестации в дистанционном режиме принимается на основании решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции управления в сфере образования (или учредителя образовательной организации), и закрепляется соответствующим распорядительным актом.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2 Вид государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в два этапа:

- 1 этап. Демонстрационный экзамен по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- 2 этап. Защита дипломного проекта (работы)

3 Сроки и формы проведения ГИА

3.1 На проведение ГИА согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель.

3.2 Программа ГИА доводится до сведения выпускника не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4 Содержание процедуры ГИА

Этапы ГИА: демонстрационный экзамен (ДЭ) и защита дипломного проекта (работы) проводятся в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

- председатель ГЭК;
- зам. председателя ГЭК;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);
- экспертная группа, возглавляемая главным экспертом, в составе 4-х человек;
- ответственный секретарь.

4.1 1 этап. Демонстрационный экзамен.

Цель этапа – контроль освоения профессиональных и общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», соотнесенных с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

(утвержден приказом Минтруда и соц. защиты от 06.05.2015 № 276н), с применением оценочных материалов для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Экзамен выполняется с элементами КОД 1.3-2023-2025 (Приложение 2)

4.2 2 этап. Защита дипломного проекта (работы).

Цель этапа – контроль освоения общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ДП. Освоение профессиональных компетенций подтверждается также результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме квалификационных экзаменов.

На защиту ВКР отводится 30 минут. Процедура защиты включает в себя доклад студента с презентацией (не более 10 мин), чтение задания и отзыва, вопросы ГЭК, ответы студента. Вопросы ГЭК по разделам ДП должны соответствовать теме работы.

4.3 Результаты ГИА определяются оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

4.4 При неудовлетворительной оценке отзыва студент не допускается к защите ДП.

4.5 Студент вправе подать апелляцию на оценку по государственной итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством РФ, в апелляционную комиссию филиала РГГУ в г. Домодедово.

4.6 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

5. Материально-техническое обеспечение ГИА

Демонстрационный экзамен (ДЭ) с целью выполнения задания на соответствие требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда и соц. защиты от 06.05.2015 № 276н): компьютеры, оснащенные лицензионной программой «Консультантплюс», МФУ, оборудование и расходные материалы, соответствующее инфраструктурному листу площадки проведения демонстрационного экзамена.

Защита ДП: мультимедиа проектор, экран, компьютер, оснащенный Лицензионными программами.

6 Организация, порядок проведения и оценивание первого этапа ГИА – демонстрационного экзамена

6.1 Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного

эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

6.2 Процедура экзамена устанавливается в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

6.3 Задание выполняется одновременно всеми студентами группы, сдающей экзамен, и является одинаковым для всех. Содержание примерного задания доводится до сведения студентов за шесть месяцев до проведения ДЭ (Приложение 2).

6.4 При сдаче ДЭ оценивается уровень освоения профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности, на основе оценочных материалов для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по КОД 1.3-2023-2025 (таблица 1):

- ДЭ в рамках ГИА, предусматривает выполнение модулей А, В и D, КОД 1.3, максимально возможный балл которого составляет 100,00 и продолжительностью 5 часов 30 минут.

Таблица 1

Спецификация компетенции	ПК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции)	ОК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции)
1. Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства		
<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; функции самоменеджмента; приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; - технологии работы с современными техническими средствами; 	<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и</p>

<p>- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи.</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; - рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); - применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; - применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; - применять навыки скоростного письма; - печатать и размножать служебные документы; - производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; - обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять 	<p>организации</p> <p>ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 3.1 Осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки</p> <p>ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.</p> <p>ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.</p>	<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p>		<p>укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
<p>2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>		
<p>Специалист должен знать и понимать: -нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; -требования, предъявляемые к управленческим документам в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; -основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый</p>	<p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>

<p>нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи</p>	<p>сроком хранения и по личному составу в архиве организации ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
3. Документирование деятельности организации		
<p>Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение;</p>	<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной</p>

<p>правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов.</p> <p>Специалист должен уметь: составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	<p>информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> <p>ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по</p>	<p>деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>личному составу в архиве организации</p> <p>ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p> <p>ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 3.1 Осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки</p> <p>ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.</p> <p>ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий</p>	<p>антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
4. Управление информацией и документацией		
<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <p>структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела.</p>	<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,</p>

<p>Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел.</p>	<p>ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 3.1 Осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления. ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.</p>	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
5. Работа с прикладным программным обеспечением		
<p>Специалист должен знать и понимать: интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов.</p> <p>Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения; вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>

	<p>автоматизированных систем ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 3.1 Осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления. ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.</p>	<p>социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
6. Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных		
<p>Специалист должен знать: - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</p>	<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно</p>

<p>- способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах;</p> <p>- принципы функционирования систем электронного документооборота.</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <p>- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>- работать в различных видах справочно-правовых систем</p>	<p>коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием</p>	<p>к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	автоматизированных систем ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 3.1 Осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления. ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.5 Оценочные критерии и показатели правильности выполнения экзаменационного задания (профессиональной задачи) приведены в Оценочных материалах демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» КОД 1.3-2023-2025, а также в фондах оценочных средств.

6.6 На заседание ГЭК представляются документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Положение о проведении в филиале РГГУ в г. Домодедово государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- приказ о составе ГЭК;
- приказ о допуске к ГИА;
- протоколы аттестационных испытаний;
- программа Государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость успеваемости студентов;

– зачетные книжки студентов.

6.7 Оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий ДЭ переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с таблицей 2.

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
70,00-100,00	40,00 – 69,99	20,00 – 39,99	0,00 – 19,99

6.8 На каждого студента по результатам выполнения экзаменационного задания заполняется оценочный лист каждым членом ГЭК (Приложение 3)

6.9 Итоговая оценка за выполнение задания первого этапа выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону.

6.10 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

7 Выбор темы дипломного проекта (работы)

7.1. ДП должен иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Тематика дипломных проектов должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика ДП определяется образовательной организацией, разрабатывается преподавателями профессионального цикла, при возможности, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

Тематика ВКР рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается руководителем отделением среднего профессионального образования. Примерная тематика ВКР представлена в Приложении 1.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем.

7.2 Закрепление тем дипломных проектов (работ) за студентами оформляется приказом не менее, чем за шесть месяцев до предполагаемой даты защиты ДП. Данным приказом одновременно назначаются руководители преддипломной практики, ДП и, при необходимости, консультанты по

отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР.

Руководитель преддипломной практики является руководителем выпускной

квалификационной работы.

7.3 По утвержденным и закрепленным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

7.4 Задания на дипломный проект рассматриваются цикловой комиссией, подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора филиала и выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

7.5 Задания на ДП сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей (разделов) дипломного проекта.

7.6 Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций.

Структура дипломного проекта (работы):

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников и литературы;

приложений (при необходимости)

Содержание дипломного проекта включает в себя:

- Введение

- Основная часть;

- экспериментальная (практическая)

- Заключение

- Список использованных источников и литературы

- Приложения

Как правило, ДП содержит две (три) главы. Каждая глава может содержать 2-3 раздела (параграфа). Больше число разделов не рекомендуется.

При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующие названия. Далее необходимо продумать содержание каждой главы и наметить в виде разделов последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целе-сообразно на этой основе составить развернутый план исследования.

Во введении должны быть отражены:

- обоснование выбора темы и ее актуальность;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель исследования;
- задачи исследования, которые необходимо решить для достижения цели;
- дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы;
- дается краткая характеристика структуры выпускной квалификационной работы.

Объем введения должен быть в пределах 3-4 страниц.

Основная часть:

Основная часть ДП включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть ДП должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава дипломного проекта (работы) носит, как правило, теоретический характер. В ней раскрывается суть и природа того явления, изучению которого посвящен ДП, приводится краткий обзор литературы по избранной теме исследования, критически рассматриваются точки зрения различных авторов в их исторической последовательности, обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДП. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. По объему первая глава не должна превышать 40% всей работы.

Во второй главе дипломного проекта (работы) должна быть дана краткая характеристика объекта исследования, проанализированы основные результаты деятельности объекта исследования, вскрыты недостатки и выявлены положительные тенденции этой деятельности.

В этой же главе должны быть определены пути совершенствования в рассматриваемой сфере деятельности, общепринятые способы и средства решения возникающих проблем, возможность их использования в деятельности объекта исследования, обоснованы возможные подходы к устранению выявленных недостатков и определены конкретные меры по общему повышению эффективности деятельности объекта исследования.

Заключение является завершающей частью всего ДП. В нем подводится итог всей предыдущей работы по теме. Здесь необходимо отразить теоретические выводы и практические предложения по улучшению дальнейшей деятельности исследованного

объекта. Их следует писать кратко и конкретно. Выводы должны естественно следовать из соответствующих глав дипломного проекта. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в текст дипломного проекта. Предложения, выдвигаемые автором, должны давать обоснованные указания по улучшению какого-то процесса или по ликвидации имеющихся недостатков в деятельности исследованного объекта. Объем заключения не должен превышать 5 страниц печатного текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников и литературы отражает перечень источников и литературы, которые использовались при написании ДП (не менее 30), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.)

К литературе относятся монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); иностранная литература. В третий раздел входят Интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п., если иное не предусмотрено спецификой. Приложение должно иметь заголовок, который пишут с прописной буквы отдельной строкой. Если в выпускной квалификационной работе одно приложение, оно обозначается так: Приложение. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. В тексте выпускной квалификационной работы на все приложения должны быть ссылки.

8 Руководство подготовкой и защитой дипломного проекта (работы)

8.1 Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения, оформления ВКР в сроки, установленные индивидуальным графиком консультаций;
- оказание помощи студентам в определении перечня вопросов и материалов, которые необходимо изучить и собрать во время преддипломной практики;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, нормативно-правовых документов;
- разработка индивидуального для каждого студента календарного графика выполнения ДП, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов в период преддипломной практики, выполнения отдельных составных частей и представление их на просмотр руководителю ДП;
- контроль хода выполнения ДП;
- подготовка письменного отзыва на ДП;
- присутствие при защите студентом ДП на государственной (итоговой) аттестации.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более десяти студентов.

В период написания дипломного проекта (работы) руководителями и консультантами по отдельным частям (разделам, вопросам) ДП проводятся групповые, индивидуальные консультации.

9. Отзыв на дипломный проект (работу)

9.1. Отзыв на работу пишется руководителями ДП, а также могут быть привлечены представители работодателей по специальности (Приложение 4).

9.2. Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта(работы) заданию на нее;
- оценку качества выполнения разделов дипломного проекта;
- оценку практической (творческой) части;
- оценку дипломного проекта.

9.3. Содержание отзыва доводится до сведения студента не позднее, чем за 10 дней до защиты ДП.

9.4. Внесение изменений в ДП после получения отзыва не допускается. Вопросы, замечания, указанные в отзыве должны быть учтены в защитной речи студента.

9.5. Заведующий отделением СПО после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает работу в ГЭК.

10 Защита дипломного проекта (работы)

10.1. Защита ДП проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО в части требований к результату

освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности.

При защите ДП выпускник демонстрирует:

- уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи;
- умение работать с технологической и нормативной документацией;
- умение прогнозировать и оценивать полученный результат;
- владение экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности.

10.2 Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

10.3 На защиту ДП в целом отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и включает: представление студента, публичный доклад студента, чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Студент, при ответе на вопросы членов ГЭК, имеет право пользоваться своей работой. Защита работы проводится в форме публичного доклада, сопровождаемого мультимедийной презентацией (от 12 до 20 слайдов) продолжительностью до 10 минут с последующим обсуждением.

Материал для выступления выбирается самим студентом. Однако, следует придерживаться следующей структуры доклада:

- тема работы;
- актуальность;
- цель и основные задачи;
- объект и предмет изучения;
- краткое содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;
- основные выводы и практические рекомендации.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта.

На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются:

- ФГОС СПО по специальности;
- приказ «О составе Государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- программа ГИА;
- приказ о допуске студентов к ГИА;
- зачетные книжки студентов;

- выполненные дипломные проекты (работы) с отзывом руководителя;
- сведения об успеваемости студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, преддипломной практике в соответствии с учебным планом по специальности;
- оценочный лист члена государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы аттестационных испытаний.

Кабинет, где проходит защита ДП, должен быть оснащен мультимедийными средствами для презентации результатов дипломного проекта (работы).

10.4. Решения государственной экзаменационной комиссии о результатах аттестации принимаются на закрытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

10.5. При определении окончательной оценки по защите ДП учитываются:

- оценочный лист;
- отзыв руководителя.

Членами ГЭК учитывается качество и оформление ДП, грамотность, содержание доклада, теоретическую и практическую подготовку студента.

На каждого студента при защите ДП заполняется протокол.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется общим Протоколом.

11. Критерии оценивания

11.1. Критерии оценки дипломного проекта (работы):

11.1.1 Оценки **«отлично»** заслуживает ДП, в котором дано:

- всестороннее освещение выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами;
- глубокое знание специальной литературы по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы;
- аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам;
- практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта;
- высокий уровень оформления ДП и его презентация при защите.

11.1.2 Оценки **«хорошо»** заслуживает дипломный проект (работа), которая отвечает основным требованиям. При этом обнаруживается, что студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

11.1.3 Дипломный проект (работа) оценивается на **«удовлетворительно»**, когда в ней в основном соблюдаются общие требования, предъявляемые к ДП. Автор работы владеет материалом, однако допустил существенные недочеты в оформлении и содержании. Его ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью.

11.1.4 **«Неудовлетворительно»** оценивается дипломный проект (работа), который:

- содержит грубые теоретические ошибки, поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- вместо теоретического освещения вопросов, подтвержденного анализом обработанного первичного материала, приводятся поверхностные описания фактов или примеров;
- не содержит практических выводов и рекомендаций;
- студент не знает содержания работы и не может дать ответы на поставленные вопросы.

11.2. В оценочном листе подсчитывается балл по всем показателям, полученный студентом при прохождении Государственной итоговой аттестации. Итоговая оценка за прохождение государственной итоговой аттестации выставляется на основании индивидуальных оценочных листов, заполненных каждым членом ГЭК как среднее арифметическое баллов, выставленных каждым из них по пятибалльной шкале.

11.3 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации, заключение о выдаче диплома, диплома с отличием. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. Результаты аттестационных испытаний объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Решение ГЭК о присвоении квалификации, прошедшим итоговую государственную аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании и о квалификации объявляется приказом ректора РГГУ.

11.4. Студенты, выполнившие ДП, но получившие при защите оценку **«неудовлетворительно»**, имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на работу и определить срок повторной защиты.

11.5. Студенту, получившему оценку **«неудовлетворительно»** при защите дипломной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в

соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии, после успешной защиты студентом дипломной работы.

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

11.7. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из филиала.

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

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

12. Особенности реализации ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

При проведении ГИА (ИА) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА (ИА) для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА (ИА);
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть оформить задание, общаться с членами ГЭК (ИЭК), членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА (ИА) с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие

пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

Приложение 1

Перечень примерных тем дипломных проектов (работ)

1. Анализ и пути совершенствование с информационно-справочных документов в органе власти. (ПМ 01)
2. Документные и не документные тексты: принципиальные различия и формальные сходства. (ПМ 01)
3. Современное состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления на современном предприятии (ПМ 01)
4. Организация управления документооборотом в органах местного самоуправления. (ПМ 01)
5. Документирование управленческой деятельности в условиях использования новых информационных технологий. (ПМ 01)
6. Анализ квалификационных требований различных категорий секретарей. (ПМ 01)
7. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации). (ПМ 01)
8. Организация работы с деловыми письмами и пути совершенствования. (ПМ 01)
9. Совершенствование работы по организации контроля исполнения обращений граждан в муниципальные органы управления. (ПМ 01)
10. Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения. (ПМ 02)
11. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления. (на конкретном примере) (ПМ 01)

12. Организационные и нормативные методические документы, регулирующие постановку делопроизводства на предприятии. (ПМ 01)
13. Анализ основных направлений использования архивных документов. (ПМ 02)
14. Особенности организации работы с документами по личному составу (на примере организации г. Домодедово). (ПМ 01)
15. Создание оптимизации и эффективности условий труда делопроизводителя на предприятии. (ПМ 01)
16. Организация регистрации и контроля за исполнением документов в организации. (ПМ 01)
17. Формирование и развитие требований к документированию управленческой деятельности в различные исторические периоды. (ПМ 01)
18. Библиометрическое исследование публикаций по документационному обеспечению управления на примере периодических изданий. (ПМ 01)
19. Роль и значение зарубежного опыта на ведение архивного дела в России. (ПМ 02)
20. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. (ПМ 02)
21. История возникновения бумаги и применения бумажных носителей в сфере архивного дела. (ПМ 02)
22. Анализ основных направлений деятельности государственных архивов Московской области. (ПМ 02)
23. Возможности использования специализированных программ для совершенствования работы с документами на предприятии (на примере предприятия). (ПМ 01)
24. Организация комплектования государственных, ведомственных архивов. (ПМ 02)
25. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. (ПМ 01)
26. Проблемы применения и использования автоматизированных форм регистрации документов. (ПМ 01)
27. Анализ технологии организации контроля исполнения документов. (ПМ 01)
28. Ведение и хранение трудовых книжек организации: обзор изменений (на примере организации) (ПМ 01)
29. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации) (ПМ 02)
30. Систематизация и учет документов (на примере конкретной организации) (ПМ 02)
31. Проблемы и пути совершенствования современного делопроизводства (на примере конкретной организации) (ПМ 01)
32. Особенности ведения международной деловой переписки (на примере

конкретной организации) (ПМ 01)

33. Значение делового этикета в профессиональной деятельности секретаря (на примере конкретной организации) (ПМ 01)

34. Планирование рабочего времени как составляющая организационного обеспечения управленческой деятельности (на примере конкретной организации) (ПМ 01)

Приложение 2

Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации.

Описание модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику в соответствии с должностной инструкцией управляющего делами ООО «Меркурий-Проект» Великановой Л.А., необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 6 документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости), используя базу данных. Подготовить проект документа, в соответствии с резолюцией руководителя.

Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам/журналам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя систему электронного документооборота 1СДокументооборот (или журналы регистрации в формате.xlsx).

Участнику предоставляется: предоставляется: карточка ООО «Меркурий-Проект», локально-нормативные акты общества (в электронном виде), документы, поступившие сегодня, доставленные курьером, переданные сотрудниками. Доступ к СЭД 1 С Документооборот(или журналы регистрации в формате .xlsx), справочно-правовой системе документы.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 15 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя или систему электронного документооборота (версии: фреш, демоверсия или локальная), или электронные журналы в формате.xlsx). Зарегистрировать документы и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям (карточкам/журналам регистрации).

Задача 3. Составить документ в соответствии с резолюцией руководителя.

Задача 4. Вывести на печать все документы; регистрационно-контрольные формы; отчёты - списки по зарегистрированным документам (при использовании СЭД) или журналы регистрации документов (при использовании электронных журналов в формате .xlsx).

Задача 5. Оформить обложки к регистрационным журналам (при использовании электронных журналов в формате .xlsx).

Задача 6. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль А_Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля В:

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня.

Участнику необходимо оформить кадровую операцию прием на работу на основании трудового договора и личных документов, зарегистрировать полученные и созданные документы, сканировать документы и прикрепить их к журналу регистрации – создать справочно-информационную базу по документам сегодняшнего дня. По итогам кадровой операции необходимо подготовить и оформить отчет СЗВ ТД для Пенсионного фонда РФ. Документы систематизировать в папке на рабочем столе и флеш-носителе с указанием

модуля и фамилии участника. В папку также поместить журналы регистрации с обложками. Созданные документы и журналы вывести на печать, систематизировать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля В ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с кадровыми документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных. Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля В ставятся следующие задачи:

Задача 1. Оформить приказы по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов использовать унифицированные формы приказов по личному составу

Задача 2. Оформить записи в трудовую книжку при необходимости.

Задача 3. Обработать и зарегистрировать кадровые документы в регистрационных формах, используя форму журнала регистрации в электронном варианте.

Задача 4. Оформить записи в личных карточках.

Задача 5. Вывести на печать все созданные документы, включая журналы регистрации.

Задача 6. Систематизировать кадровые документы на бумажном носителе в папке-регистраторе.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль В_Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам. Описание модуля D: Экспертиза ценности и использование архивных документов Участнику необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел структурного подразделения ПАО «Экспонента». Установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке и расположению заголовков дел, оформлении номенклатуры дел, установить сроки хранения в соответствии с действующим законодательством. Проект

номенклатуры дел представить на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) и оформить проект принятого решения по согласованию разработанной номенклатуры дел.

Участник может использовать в работе справочно-правовую систему при подготовке проекта. Готовые проекты номенклатуры дел структурного подразделения и протокола ЭК сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Документы вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля D ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Разработать номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с правилами.

Задача 3. Разработать протокол заседания экспертной комиссии по согласованию номенклатуры дел.

Задача 4. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов. Требования к оформлению письменных материалов Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флеш-накопителе. Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут. Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендация нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления:

– Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации.

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. – Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

- ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст)

– Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44)

– Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

Представление результатов работы.

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флеш-накопителе.

Необходимые приложения:

Приложение 1 Модуль А Карточка организации

Приложение 2 Модуль А Номенклатура дел организации

Приложение 3 Модуль А Инструкция по делопроизводству

Приложение 4 Модуль А Документы (выдаются в распечатанном виде)

Приложение 5 Модуль А База 1С Документооборот и инструкция по распаковке

Приложение 6 Модуль А Журналы регистрации (при использовании электронных журналов в формате .xlsx)

Приложение 7 Модуль В Журналы регистрации

Приложение 8 Модуль В Номенклатура дел на 2023 год

Приложение 9 Модуль В Книга учета движения ТК

Приложение 10 Модуль В Обложка книги учета движения ТК

Приложение 11 Модуль В Трудовой договор

Приложение 12 Модуль В трудовая книжка Приложение 13 Модуль В Диплом

Приложение 14 Модуль В Паспорт

Приложение 15 Модуль В Согласие на обработку персональных данных

Приложение 16 Модуль В СНИЛС

Приложение 17 Модуль D Карточка организации

Приложение 18 Модуль D Номенклатура СП



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальный лист оценки государственного демонстрационного экзамена

«__» _____ 20__ г

ФИО студента _____
Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,
группа _____

Председатель ГЭК: _____

Зам. Председателя: _____

Члены комиссии:

Ответственный секретарь:

Таблица перевода первичных баллов в оценку по пятибалльной шкале

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
70,00 – 100,00	40,00 – 69,99	20,00 – 39,99	0,00 – 19,99

Председатель ГЭК _____ (_____)

Зам. председателя: _____ (_____)

Эксперт, член комиссии _____ (_____)

Эксперт, член комиссии _____ (_____)

Эксперт, член комиссии _____ (_____)

ОТЗЫВ

на дипломный проект (работу) студента ___ курса очной формы обучения филиала РГГУ
в г. Домодедово

ФИО студента,

обучающегося по специальности _____

на тему « _____ »

1. Актуальность темы дипломного проекта (работы):

2. Характерные элементы дипломного проекта (работы), выводы и рекомендации:

3. Достоинства и недостатки работы:

4. Отношение обучающегося к выполнению дипломного проекта (работы):

5. Уровень освоения общих и профессиональных компетенций:

6. Знания, умения автора дипломного проекта (работы), продемонстрированные им при выполнении проекта:

7. Степень самостоятельности автора ДП и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку приложений по их решению:

8. Общее заключение по дипломному проекту (работе):

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись

ФИО