



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

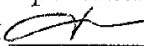
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

ОДОБРЕНА

на заседании кафедры
правовых и экономических дисциплин
от «30» августа 2021 г. Протокол № 1
Заведующий кафедрой  К.И. Шевлякова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
от «17» 11 2021 г. протокол № 2

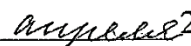
Зам. директора по УМР  Н.А. Лаврова

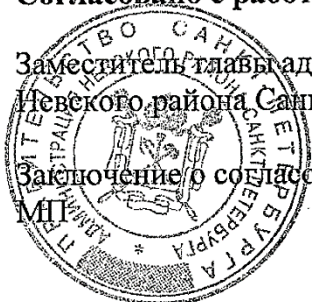
Согласовано с работодателем:

Заместитель главы администрации
Невского района Санкт-Петербурга



А. Ю. Рудаков

Заключение о согласовании от «13»  2021 г.



Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2023/2024 учебный год.

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования, установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.2. ГИА является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.3. Программа ГИА является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с

действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

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

1.4. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.5. Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательным учреждением, доводятся до сведения обучающихся (под роспись) не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА (Приложение 1).

2. Условия проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Вид государственной итоговой аттестации

ГИА по ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.2. Объем времени на подготовку и проведение

В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 недель:

для очной формы обучения - с «18» мая 2024 по «28» июня 2024 г.

2.3. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки проведения ГИА:

- подготовка к защите ВКР - 4 недели:

для очной формы обучения - с «18» мая 2024 по «14» июня 2024 г.

- защита ВКР - 2 недели:

для очной формы обучения - с «15» июня 2024 по «28» июня 2024 г.

3. Подготовка выпускной квалификационной работы

Тематика ВКР определяется образовательным учреждением.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина (далее-Учреждение) совместно со специалистами предприятий и (или) организаций, учреждений, заинтересованных в

разработке данных тем, и рассматриваются на заседании кафедры. Тема ВКР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Тематика ВКР (Приложение 2) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной).

Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора не позднее двух недель до производственной практики (преддипломной).

Изменения (или уточнения) названия ВКР может быть сделано в исключительных случаях по заявлению обучающегося с резолюцией руководителя и декана и изданием приказа по Учреждению.

4. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка индивидуального задания на подготовку ВКР для каждого обучающегося.

Задание на ВКР (Приложение 3) обсуждается на заседании кафедры, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и выдается обучающемуся, не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной);

- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- составление плана-графика подготовки ВКР (Приложение 4);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (цели, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР и т.д.);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

За каждым руководителем может быть одновременно закреплено не более 8 обучающихся.

Проект расписания групповых и индивидуальных консультаций для обучающихся рассматривается и утверждается на заседании кафедры. График консультаций устанавливается с учетом учебной нагрузки.

В специальные часы, отведенные для консультаций, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за обучающегося, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

К защите ВКР обучающийся допускается после проверки руководителем ВКР фактического выполнения всех разделов ВКР и прохождения нормоконтроля графической и текстовой частей ВКР.

5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

С целью обеспечения объективности оценки труда выпускника проводится

обязательное рецензирование ВКР.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования. Списки рецензентов утверждаются приказом директора образовательного учреждения не позднее, чем за месяц до защиты.

Оформленная ВКР вместе с отзывом руководителя предоставляется рецензенту не позднее, чем за 7 дней до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

В рецензии дается развернутая характеристика каждого раздела дипломной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне дипломной работы и выставляет оценку ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Объем рецензии должен составлять 1-2 страницы печатного текста.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Кафедра после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК). Процедура передачи определяется локальным нормативным актом учреждения.

Решение комиссии оформляется приказом директора.

6. Защита выпускных квалификационных работ

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Учреждение имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Состав ГЭК утверждается приказом директора Учреждения.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательного учреждения. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

7. Принятие решений государственной экзаменационной комиссии

Результаты защиты ВКР рассматриваются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами комиссии и секретарем ГЭК (Приложение 6, Приложение 7).

В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации, особое мнение членов комиссии.

Присвоение квалификации «операционный логист» осуществляется решением ГЭК, которое утверждается председателем ГЭК.

Протокол ГЭК хранится в архиве Учреждения.

7.1. Критерии оценки

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание основ документационного обеспечения управления и архивоведения, неумение применять полученные знания на практике, защиту строит несвязно, допускает существенные ошибки, в теоретических основах прорабатываемого материала, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, вместо теоретического освещения вопросов, подтвержденного анализом обработанного первичного материала, приводятся поверхностные описания фактов или примеров, не содержит практических выводов и рекомендаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет материалом, допустил существенные недочеты в оформлении и содержании. Его ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью. Автор работы в основном соблюдает общие требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе. Допускает неточности в терминологии и при формулировке теоретических положений, материал излагает несвязно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел материалом, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании принятых практических решений, не на все вопросы дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся на высоком уровне овладел материалом выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, показал глубокое знание специальной литературы по рассматриваемой проблеме, осуществляет самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы, аргументировал теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам, практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта, показал высокий уровень оформления ВКР и ее презентация при защите (Приложение 5).

7.2. Условия получения диплома с отличием

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

7.3. Условия защиты в случае получения неудовлетворительной оценки или не прохождения ГИА

Лица, не прошедшие ГИА по уважительной причине, имеют возможность пройти ГИА без отчисления из образовательного учреждения. Дополнительное заседание ГЭК должно состояться не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

К уважительным причинам относятся:

- болезнь, подтвержденная соответствующим документом;
- повестка в суд или в следственные органы;
- повестка в военкомат.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или в случае получения неудовлетворительной оценки по результатам защиты ВКР, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательное учреждение на период времени, установленный образовательным учреждением, но не менее предусмотренного графиком учебного процесса для прохождения ГИА (не менее шести недель).

Повторное прохождение ГИА для одного обучающегося назначается не более двух раз.

Дата повторной защиты утверждается приказом директора Учреждения.

7.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательного учреждения, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор образовательного учреждения либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательного учреждения. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не

менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательным учреждением.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательного учреждения.

ЛИСТ**ознакомления обучающихся с программой ГИА**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Группа

ФИО обучающегося	Дата	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

**Тематика выпускных квалификационных работ
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение на 2023/2024 уч. год**

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ организации использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам в отделе по делам архивов администрации г. _____	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
2.	Совершенствование делопроизводства в организации на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3.	Анализ организации кадрового документооборота в отделе кадров « _____ » (наименование учреждения/ организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4.	Анализ организации использования архивных документов в отделе по делам архивов администрации г. _____	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
5.	Документирование должностных и содержательных аспектов деятельности секретаря (на примере предприятия (учреждения, организации))	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
6.	Анализ и совершенствование документационного обеспечения деятельности малых предприятий (на примере ИП _____)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7.	Характеристика автоматизированных технологий, используемых в отделе по делам архивов г. _____	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
8.	Внутренняя регламентация документоведческих процессов в муниципальном учреждении (на примере предприятия (учреждения, организации))	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
9.	Организация комплектования архивных документов, как одно из направлений деятельности отдела по делам архивов администрации г. _____	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
10.	Организация учета архивных документов, как одно из направлений деятельности отдела по делам архивов администрации г. _____	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
11.	Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

12.	Анализ организации деятельности отдела по делам архивов администрации _____ района по исполнению запросов социально-правового характера	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
13.	Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере предприятия (учреждения, организации))	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
14.	Совершенствование организации документооборота в автономном учреждении (на примере предприятия (учреждения, организации))	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
15.	Документирование управленческой деятельности в условиях использования новых информационных технологий на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
16.	Должностные инструкции: их значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
17.	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности организации на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
18.	Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
19.	Порядок разработки организационных документов, их согласование, подписание, утверждение на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
20.	Развитие регламентации системы кадровой документации в современных условиях на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
21.	Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
22.	Унификация документов на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

23.	Совершенствование делопроизводства в организации на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
24.	Особенности документирования реорганизации и преобразования коммерческого предприятия	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
25.	Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
26.	Процедура составления номенклатуры дел в организации на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
27.	Разработка инструкции по делопроизводству на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
28.	Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
29.	Документирование деятельности экспертных и экспертно-проверочных комиссий на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
30.	Подготовка и проведение делового мероприятия на примере предприятия (учреждения, организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Тематика ВКР утверждена приказом директора от « ___ » _____ 20__ г. № _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой правовых
и экономических дисциплин

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Задание

на выпускную квалификационную работу

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

группы _____

Ф.И.О.

Тема выпускной квалификационной работы:

Утверждено приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи работы « ____ » _____ 20__ г.

Перечень основных разделов выпускной квалификационной работы, сроки исполнения:

№ п/п	Наименование основных разделов	Сроки исполнения

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Примечание:

Задание оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр после утверждения выдается на руки обучающемуся и прилагается к ВКР, а второй – руководителю ВКР. Обучающий согласовывает с руководителем ВКР план-график выполнения ВКР, после получения данного задания.

П л а н - г р а ф и к
подготовки выпускной квалификационной работы на тему
« _____ »

обучающийся очной формы обучения

Ф.И.О. (полностью, в родительном падеже)

№ п/п	Наименование этапов выполнения выпускной квалификационной работы	Сроки выполнения этапов работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Обучающийся: _____ 20 г.
подпись дата

Руководитель ВКР: _____ 20 г.
подпись дата

Критерии оценки ВКР

Показатели оценки	Критерии оценки			
	«2»	«3»	«4»	«5»
1. Актуальность темы	Актуальность темы не сформулирована либо не обоснована. Цель, задачи сформулированы неточно и не полностью, (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность темы сформулирована неточно, в самых общих чертах, проблема не выявлена. Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования	Актуальность темы в целом обоснована, опирается на современные исследования. Актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования	Актуальность проблемы четко сформулирована, опирается на современные исследования. Четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
2. Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст)	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Слишком большие отрывки переписаны из источников	После каждой главы автор работы делает самостоятельные выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием главы. Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы	После каждой главы автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы
3. Содержание и логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой. Содержание работы не раскрывает тему	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание работы и ее отдельных частей связано с темой работы, однако имеются небольшие отклонения, неточности. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как работы в целом, так и ее частей соответствует теме. Прослеживается логическая связь темы, цели, задач, выводов и предложений
4. Практическое значение предложений и рекомендаций, степень их обоснованность и возможность реального внедрения в работу организации	Предложения и рекомендации отсутствуют или они не согласуются с темой работы	Предложения и рекомендации слабые, возможность их практического внедрения в работу организации низкая.	Автор вносит практические предложения и рекомендации, которые не достаточно обоснованы, но частично могут быть внедрены в работу организации или формулировки имеют не конкретный, а общий характер	Автор вносит конкретные и обоснованные практические предложения и рекомендации, которые могут быть внедрены в работу организации
5. Объем и качество табличного и графического	Не содержит таблиц, рисунков и графиков по теме работы	Таблицы, диаграммы и графики в соответствии с темой работы	Таблицы, диаграммы, рисунки и графики в соответствии с темой работы	Более 5 таблиц, рисунков и графиков в

материала, его соответствие теме работы				соответствии с темой работы
6. Применение программного обеспечения, компьютерных технологий	Ниже среднего	На среднем уровне	Выше среднего	На высоком уровне
7. Оформление работы	Много нарушений требований оформления и низкая культура ссылок	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к дипломным работам (проектам)	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все требования оформления работы
8. Список использованной литературы	Изучено менее 5 источников, оформленных с ошибками	Изучено менее 15 источников. Объем специальных периодических изданий и Интернет-ресурсов незначителен. Список оформлен с нарушением требований.	Изучено не менее 15 источников. Список оформлен в соответствии с требованиями стандарта	Изучено не менее 20 источников. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Список оформлен в соответствии с требованиями.
9. Защита работы	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы	Обучающийся, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Обучающий показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые он (она) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)	Обучающийся уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно, с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)

10 критерии оценивания	<p align="center">Оценка «2» (неудовлетворительно)</p> <p>ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит несвязно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена</p>	<p align="center">Оценка «3» (удовлетворительно)</p> <p>ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается несвязно, практическая часть ВКР выполнена некачественно</p>	<p align="center">Оценка «4» (хорошо)</p> <p>ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения</p>	<p align="center">Оценка «5» (отлично)</p> <p>ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне</p>
------------------------	--	---	--	--

**Результаты защиты ВКР
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол- во	%	Кол- во	%	Кол- во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили образовательную организацию						
2	Допущены к защите						
3	Принято в защите ВКР						
4	Защищено ВКР						
5	Получили оценки:						
	- отлично						
	- хорошо						
	- удовлетворительно						
	- неудовлетворительно						
6	Средний балл						
7	Количество ВКР, выполненных						
	- по темам, предложенным обучающимися						
	- по заявкам организаций						
	- в области поисковых исследований						
8	Количество ВКР рекомендованных:						
	- к опубликованию						
	- к внедрению						

Секретарь ГЭК

_____ /
подпись

И.О. Фамилия

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

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения			
		Кол- во	%	очная		заочная	
				Кол- во	%	Кол- во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили образовательную организацию						
2	Количество дипломов с отличием						
3	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»						
4	Количество выданных академических справок						

Секретарь ГЭК

_____/_____
подпись И.О. Фамилия