

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

(в составе ПОП)

Директор КМПО РАНХиГС

_____ Шабалина Т. Ю.

«21» марта 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по ПОП СПО – программе подготовки специалистов среднего звена

на базе основного общего образования

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

Форма обучения: очная

Москва, 2023 г.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. N 778, профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержден приказом Министерства труда РФ от 15.07.2020 № 333н, профессионального стандарта «Специалист архива», утвержден приказом Министерства труда РФ от 18.03.2021 № 140н, на основании учебного плана очной формы обучения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», одобренного Ученым советом РАНХиГС, протокол от 21.03.2023 г. № 2.

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.
« ____ » _____ 2023 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
« ____ » _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
2	СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА	9
3	ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	10
4	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	15

1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1 Особенности образовательной программы

ФОС для ГИА разработан для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и по архивному делу».

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации «юрист».

В соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО, в ППССЗ входят профессиональные модули.

Таблица 1 – Количество и номенклатура модулей, входящих в ППССЗ

Индекс профессионального модуля по учебному плану	Наименование профессионального модуля по учебному плану
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2 Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по квалификации «юрист» применяются следующие материалы:

Таблица 2

Квалификация в соответствии с ФГОС СПО	Образовательный стандарт	Профессиональный стандарт
специалист по документационному обеспечению управления и по архивному делу	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержден приказом Министерства труда РФ от 15.07.2020 № 333н
специалист по документационному обеспечению управления и по архивному делу	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	«Специалист архива», утвержден приказом Министерства труда РФ от 18.03.2021 № 140н

Оценочные задания по квалификации «юрист» разработаны с учетом соответствия основных видов деятельности и профессиональных компетенций,

установленных ФГОС СПО, обобщенным трудовым функциям (ОТФ) и трудовым функциям (ТФ), установленными указанными профессиональными стандартами.

Таблица 3 – Соответствие основных видов деятельности и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обобщенным трудовым функциям и трудовым функциям, установленными профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.07.2020 № 333н

ФГОС СПО	ПС № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ПС № 1418 «Специалист архива»
основные виды деятельности (ВД) и профессиональные компетенции (ПК)	обобщенные трудовые функции (ОТФ) и трудовые функции (ТФ)
<p>ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-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>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</p>	<p>ОТФ А. Организационное обеспечение деятельности организации</p> <p>А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации</p> <p>А/02.3 Организация работы с посетителями организации</p> <p>А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>В/01.5 Организация работы с документами</p> <p>В/02.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p> <p>ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря</p> <p>С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя</p> <p>С/04.6 Организация командировок руководителя</p> <p>С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p> <p>С/06.6 Организация подготовки,</p>

<p>использованием автоматизированных систем.</p>	<p>проведения и обслуживания конференстных мероприятий С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя С/13.6 Обеспечение руководителя информацией С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
<p>ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности. 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 сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>ОТФ А. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива А/03.5 Учет архивных дел (документов) А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения ОТФ В. Руководство подразделением архива В/01.6 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации В/02.6 Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) В/03.6 Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации В/04.6 Контроль функционирования системы архивного хранения дел</p>

	<p>(документов) в организации</p> <p>В/05.6 Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации</p> <p>В/06.6 Внедрение системы электронного архива организации</p> <p>ОТФ С. Руководство процессом архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/01.7 Создание единой системы архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/02.7 Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/03.7 Контроль архивного хранения дел (документов)</p> <p>С/04.7 Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных</p> <p>С/05.7 Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения</p>
Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Защита дипломного проекта (работы)	
<p>ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-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>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</p>	<p>1.Защита дипломного проекта (работы): использование при выполнении ВКР профессиональных компьютерных программ («Microsoft Office», «Microsoft Excel», «Microsoft Word». «Консультант-Плюс» и др.); раздел «Введение»; глава 1 дипломного проекта (работы), глава 2 дипломного проекта (работы); «Заключение», мультимедийная презентация к основным положениям доклада о дипломном проекте(работе)</p> <p>2. Ответы на защите дипломного проекта (работы) на вопросы ГЭК о видах, объеме и качестве выполненных работ, указанных в аттестационных листах и характеристиках обучающегося по учебной и производственной практикам.</p>

<p>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>ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.</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 личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	
--	--

2 СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Структура задания для процедуры ГИА

В соответствии с ФГОС СПО ГИА по ППССЗ 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Структура задания для процедуры ГИА включает выполнение каждым обучающимся заданий демонстрационного экзамена базового уровня и защиты дипломного проекта (работы).

2.2 Порядок проведения процедуры

Процедура выполнения обучающимися заданий демонстрационного экзамена предшествует процедуре защиты дипломного проекта (работы).

Порядок проведения демонстрационного экзамена (включая процедуру выполнения обучающимися заданий демонстрационного экзамена базового уровня) установлен в подразделе 2.6 программы ГИА по ППССЗ 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Порядок проведения процедуры защиты дипломного проекта (работы) представлена в п. 4.1 настоящего ФОС.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания

Задание в КОД 46.02.01-2023, разработанном оператором, состоит из 1 модуля.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ

Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Задание модуля 1:

Подготовка и оформление документа

Участнику необходимо оформить проект организационного документа организации в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определения из нормативно-правового или нормативно-методического документа, расшифровать аббревиатуру, провести сверку нормативных документов, используя справочно-правовую систему. Подготовить проект распорядительного документа об утверждении данного организационного документа, где организационный документ будет являться документом-приложением.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа в электронном виде объемом 5 страниц.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста в электронном виде.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочно- правовой системы.
4. Расшифровка аббревиатуры и вставка в текст определений из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
5. Форматирование, оформление, дополнение недостающими реквизитами проекта организационного документа с учетом требований ГОСТ.
6. Дополнение организационного документа

- приложением. Использовать сканирование или справочно-правовую систему.
7. Составление и оформление распорядительного документа об утверждении организационного документа.
 8. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).
 9. Вывод документа на печать, оформив номер участника в нижнем колонтитуле.
 10. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.
 11. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
 12. Уборка рабочего места.

Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Задание модуля 2:

Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Участникам предоставлены дела частично оформленные и в россыпи. Участнику необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутренние описи. Провести экспертизу ценности документов и дел, в ходе которой выявить дела для внесения в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение задания и ознакомление с документами.
3. Группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дела, формирование дел из россыпи на основании Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности систематизации документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При оформлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система.

Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и

распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.

6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, так и на бумажном носителе рукописным способом.
7. Оформление обложек дел постоянного, временного хранения для передачи дел на архивное хранение. При оформлении обложек может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.
8. Вывод на печать всех созданных документов.
9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложек к делам, прошивка дел.
10. Организация экспертизы ценности, составление и оформление годовых разделов описи постоянного хранения и по личному составу, при необходимости выделения дел с истекшими сроками хранения для уничтожения и составление акта.
11. Сохранение созданных документов в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль D).
12. Передача оформленных дел, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места.

Модуль 3: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных служебных записок, заявлений, приказов по личному составу. Участнику необходимо оформить приказы по личному составу, заполнить личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Вседокументы необходимо зарегистрировать в журналах регистрации. Всего участнику предоставляется 5 комплектов документации на бумажном носителе, Номенклатура дел и журналы регистрации в электронном виде. Должны быть оформлены все 5 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и

- размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания и знакомство с документами.
 3. Систематизация документов по кадровым операциям.
 4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: служебных записок, заявлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используются унифицированные формы приказов по личному составу, для поиска унифицированных форм – справочно- правовая система.
 5. Обработка и регистрация всех созданных кадровых документов в журнале регистрации, представленном в электронном виде.
 6. Оформление и заполнение личных карточек формы Т-2.
 7. Оформление и заполнение трудовых книжек при необходимости.
 8. Систематизация документов по кадровым операциям и сохранение документов в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В).
 9. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации без обложек.
 10. Систематизация кадровых документов по фамилиям сотрудников папке-регистраторе.
 11. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В) на флеш-носителе.
 12. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
 13. Уборка рабочего места.

3.1.1.1. Условия выполнения практического задания

Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с требованиями КОД 46.02.01-2023.

ЦПДЭ может располагаться на территории колледжа, а при сетевой форме реализации ППССЗ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

ЦПДЭ должен быть оборудован в соответствии с требованиями КОД 46.02.01 (пункт 1.2 «Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания»; пункт 1.3 «План застройки площадки демонстрационного экзамена»).

3.1.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.1.2.1. Порядок оценки

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной шкале в соответствии с требованиями КОД 46.02.1-2023.

Требования к оцениванию результатов демонстрационного экзамена базового уровня установленные в КОД 46.02.01-2023, приведены в таблице 1.

Таблица 5 – Требования к оцениванию результатов демонстрационного экзамена базового уровня

Максимально возможное количество баллов			100
№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Организация работы с документами. Организация обработки дел для последующего хранения. Организация текущего хранения документов. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря Составление и оформление управленческой документации	40,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация постоянного хранения архивных дел (документов). Комплектование архивными делами (документами) архива. Учет архивных дел (документов). Организация использования архивных дел (документов).	40,00
3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Планирование рабочего дня секретаря. Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Внедрение системы электронного архива организации.	20,00
Итого			100,00

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения демонстрационного экзамена для экзаменационной группы.

3.2.2 Порядок перевода баллов в систему оценивания

Перевод результатов демонстрационного экзамена из 100-балльной шкалы в 5-балльную осуществляется по схеме, рекомендованной в КОД 38.02.03-2023 (Таблица № 6).

Таблица № 6 – Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из 100-балльной шкалы в 5-балльную

Оценка (5-балльная шкала)	2 «неудовлетво- рительно»	3 «удовлетво- рительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
Оценка (100- балльная шкала)	0-19,99	20-39,99	40-69,99	70,00-100,00

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

3.1.3. Общие положения (включают описание порядка подготовки и защиты дипломного проекта (работы), основные требования к организации процедур)

Подготовка дипломного проекта (работы) осуществляется в соответствии с Положением по Государственной итоговой аттестации.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком для ГИА, после демонстрационного экзамена по расписанию заседаний ГЭК.

Для проведения процедуры защиты дипломного проекта (работы) необходимы стандартная учебная аудитория, мультимедийный проектор, экран и ноутбук, а также следующее программное обеспечение: MicrosoftOffice и других. В качестве источников нормативных и законодательных актов Российской Федерации в сфере банковского дела используется справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Защита дипломного проекта (работы) происходит на открытом заседании ГЭК.

Процедура защиты дипломного проекта (работы) включает в себя доклад обучающегося, зачитывание отзыва руководителя дипломного проекта (работы) и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы обучающегося, а также выступление руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломного проекта (работы). При ответе на вопросы членов ГЭК обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

Также обучающемуся могут быть заданы вопросы о видах, объеме и качества работ, выполненных им в ходе практики и указанных в аттестационных

листах и характеристиках обучающегося по учебной и производственной практикам, и дополнительные вопросы, направленные на проверку сформированности у обучающегося той или иной компетенции.

3.1.4. Примерная тематика дипломных проектов (работ) по специальности

Темы дипломных проектов (работ) определены с учетом рекомендаций ПООП. Выпускнику предоставляется право выбора темы диплома проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

Темы дипломных проектов (работ) отвечают современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, имеют практико-ориентированный характер.

Перечень тем согласован с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

При определении темы дипломного проекта (работы) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор обучающимся темы дипломного проекта (работы) осуществляется до начала производственной преддипломной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Перечень тем дипломных проектов (работ)

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1. Анализ видов учредительных документов и их значение для
2. ДООУ, правила составления и оформления.
3. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
4. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.
5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-

- справочными документами на примере актов.
7. Анализ действующих правил организации работы с
 8. распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.
 9. Анализ действующих правил организации работы с
 10. распорядительными документами на примере распоряжения и указания.
 11. Анализ действующих правил организации работы с
 12. распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
 13. Анализ действующих правил организации работы с
 14. распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
 15. Анализ документационного регулирования трудового договора
 16. в законодательстве Российской Федерации.
 17. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков.
 18. Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.
 19. Анализ зарубежных стандартов (по стране) в сфере документационного обеспечения управления.
 20. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.
 21. Анализ международных стандартов в сфере документационного обеспечения управления.
 22. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
 23. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
 24. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность) службы ДОУ.
 25. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.
 26. Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.
 27. Анализ работ по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере организации).
 28. Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.
 29. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
 30. Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием.
 31. Анализ способов организации информационно-справочной работы по

- документам учреждения.
32. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
 33. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.
 34. Исследование организационных коммуникаций и особенностей делового общения (на примере организации).
 35. Исследование правил организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
 36. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
 37. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

1. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.
2. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.
3. Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.
4. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
5. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.
6. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
7. Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
8. Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
9. Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.
10. Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
11. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.
 - a. Изучение источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
12. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного

Фонда Российской Федерации и его регламента.

13. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации.

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

1. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя.
2. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей.
3. Анализ деятельности секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).
4. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров.
5. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров.
6. Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий с участием англоязычных партнеров.
7. Анализ деятельности секретаря-администратора.
8. Анализ организации секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)
9. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь – администратор».
10. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
11. Анализ профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» и проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист».
12. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».

3.1.5. Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Дипломная работа начинается с титульного листа, далее включает следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая часть, практическая часть)
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выполнение дипломной работы должно вестись в соответствии с графиком и заданием, разработанным руководителем совместно с обучающимся.

Задание на дипломную работу, заполняется в соответствии с типовой формой. Задание, отзыв и рецензия хранятся отдельно и прилагаются к дипломной работе.

Задание в объеме ВКР не входит и лист задания не нумеруется.

Титульный лист является первым листом ВКР и заполняется по форме, утвержденной в образовательной организации. Надписи выполняются на компьютере. Номер страницы на титульном листе не указывают.

Содержание представляет собой отдельную страницу, где последовательно излагаются: введение, название разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, наименование приложений, с указанием номеров страниц начала каждого структурного элемента работы.

Во введении приводится обоснование актуальности выбранной темы, определяется объект, предмет и методы исследования, формулируются цель и задачи исследования, приводится характеристика источников информации, структура работы.

Объем введения не должен превышать 3 страниц.

Содержание работы заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения источников информации, материалов преддипломной практики и оценки тех или других аспектов теории и концепций со ссылкой на их авторов. Ссылка автора на источник обязательна.

Основная часть дипломной работы включает теоретическую, практическую часть.

В теоретической части анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы. В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Обзор должен носить проблемный, а не хронологический характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме, но не должно её дублировать.

Важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника и страницы. Например: [3].

Теоретическую часть работы рекомендуется написать до прохождения преддипломной практики, что позволит обучающемуся сконцентрировать внимание на анализе необходимой информации.

Вторая часть дипломной работы должна отражать практический опыт банка, в котором обучающийся проходит преддипломную практику, по теме дипломной работы. В зависимости от темы дипломной работы, освещаются аналитические, финансово-расчетные и маркетинговые вопросы. Она включает организационно-экономическую характеристику объекта исследования, анализ

исследуемого вопроса и выявление резервов улучшения; рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса, в соответствии с проведенным анализом и выявленными недостатками, необходимо разработать предложения по совершенствованию.

Этот раздел представляет собой расчетно-практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным в период преддипломной практики.

Заключение содержит обобщение проведенных исследований и выводы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Выводы должны быть четко сформулированными, отражать суть выполненной дипломной работы.

Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

Заключение лежит в основе доклада, обучающегося на защите дипломной работы.

Библиографический список включает источники (в том числе электронные) и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания работы и содержит не менее 20 наименований. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

Приложения содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, большие таблицы и т. д.), который нецелесообразно включать в основные разделы. Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Не рекомендуется помещать в приложения неоформленные бланки документов. Приложения располагаются в конце дипломной работы после списка использованных источников.

Приложения в объем дипломной работы не входят.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 страниц.

3.1.6. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы)

Дипломная работа оценивается на основании:

- отзыва руководителя;
- отзыва официального рецензента;
- коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии.

Работа, претендующая на отличную оценку, должна соответствовать следующим требованиям.

Содержательные требования:

1. Корректно сформулированная тема (проблема) исследования.
2. Четкое обоснование научной и/или практической актуальности темы.
3. Актуальность (научная и/или практическая) должна содержать формулировку проблемной ситуации.
4. Введение, соответствующее требованиям к работе.

5. Полнота раскрытия заявленной темы и решения поставленных задач.
6. Отсутствие прямых заимствований и пространного цитирования.
7. Присутствие авторского исследования или/и самостоятельного вторичного анализа.
8. Наличие теоретического и эмпирического материала (для теоретической или методологической работы – самостоятельного теоретического исследования).
9. Описание эмпирической базы, соответствующее требованиям.
10. Стилистика и орфография текста должна соответствовать научному формату работы.

Формальные требования:

1. Объем – не менее 50 страниц (без приложений).
2. Структура соответствует требованиям.
3. Оформление работы согласно требованиям.
4. Список используемых источников, оформленный согласно требованиям.
5. Нумерация страниц.
6. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки и т.п.) должны быть оформлены согласно требованиям (иметь названия, нумерацию и т.д.).

Дипломная работа, не соответствующая содержательным и/или формальным требованиям, не может быть допущена к защите. Важно отметить, что работа, содержащая большой процент заимствований (т.е. цитируемый текст без ссылок автора) или пространное цитирование не допускается к защите или снимается с защиты.

3.1.7. Порядок оценки защиты дипломной работы

Защита дипломной работы является важным завершающим этапом учебного процесса. К защите дипломной работ допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- защитившие отчет о прохождении преддипломной практики;
- представившие в установленный срок дипломную работу с положительным отзывом руководителя и рецензией.

Защита дипломной работы проходит перед Государственной комиссией на открытом заседании.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

- подготовить речь (вступительное слово);
- подготовить презентацию;
- при необходимости подготовить раздаточный материал для всех членов комиссии.

Содержание вступительного слова и раздаточного (демонстрационного) материала должно быть согласовано с руководителем.

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений дипломной работы. Желательно, чтобы обучающийся излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста.

После вступительного слова обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии. Количество вопросов, задаваемых при защите дипломной работы, не ограничивается. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

Результаты защиты обсуждаются Государственной комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии. Решение об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на отзыве руководителя, внешней рецензии, выступлении и ответах обучающегося-выпускника в процессе защиты. Оценка по защите дипломной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и практическими результатами исследования, обоснованные предложения (при возможности их внесения). При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, свободно оперирует данными исследования, формулирует практическую значимость исследования, делает обоснованные выводы и вносит предложения (если это возможно применительно к теме), уверенно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Хорошо» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами. При этом, выводы и предложения не вполне обоснованы в тексте работы.

При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, отвечает на поставленные вопросы, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» – работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность

изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения.

При защите работы обучающийся демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов по тематике исследования, неуверенно применяет знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, дает неполные ответы на заданные вопросы.

В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию и оформлению работы.

«Неудовлетворительно» – работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы обучающийся не демонстрирует сформированность профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов темы, неуверенно применяет знания при изложении материала, затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки.

В отзыве руководителя и рецензии имеются существенные критические замечания по содержанию, оформлению работы, методике и результатам исследования

Председатель Государственной аттестационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

