

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Специальность среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород,
2025

Программа государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н. А. Добролюбова» (далее Колледж НГЛУ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утверждён приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года №778

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработали: Миронова О.А. кандидат педагогических наук, доцент

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №5 от 27.05.2025г.

Председатель
предметной цикловой
комиссии Колледжа
НГЛУ



К.Д. Киселева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО НГЛУ им. Н.А. Добролюбова по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 года №975, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. №33682 от 20.08.2014г.)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

3. База приема на образовательную программу – основное общее образование.

4. Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» и доводится до сведения студентов за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

6. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

7. Государственная итоговая аттестация позволяет оценить соответствие профессиональной подготовленности выпускника требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

8. При проведении государственной итоговой аттестации оценивается сформированность выпускником

8.1. Общих компетенций:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

8.2. Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
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 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2.	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

9. Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

10. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет:

ГИА.01 (Дп) Демонстрационный экзамен – 108 часов, 3 недели

ГИА.02 (Д) Защита дипломного проекта (работы) – 108 часов, 3 недели.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. **К государственной итоговой аттестации** допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2.2. **Необходимым условием допуска** к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (оценочные ведомости).

Выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах: свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческих работ по специальности, характеристики с места прохождения практики.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Дипломная работа

3.1.1 Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.1.2. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний, освоенных профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности, и общих компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям.

3.1.3. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями ПЦК Колледжа НГЛУ совместно со специалистами учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, с учетом специфики и мест прохождения практики.

3.1.4. Приказом ректора назначаются руководители дипломной работы. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты из числа преподавателей или сторонних специалистов соответствующей специальности и квалификации по отдельным вопросам дипломной работы.

3.1.5. Руководителями дипломных работ разрабатываются индивидуальные задания по утвержденным темам для каждого студента, и утверждаются директором Колледжа НГЛУ.

3.1.6. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий (не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

3.1.7. Выдача заданий на выполнение дипломной работы осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению дипломной работы.

3.1.8. Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с учрежденным графиком. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 4 часов в неделю.

3.1.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной работе, заведующий кафедры.

3.1.10. Выполненные работы сдаются на проверку руководителю не позднее 10 дней до процедуры защиты в соответствии со сроком, указанным в листе задания. Руководитель готовит отзыв на дипломную работу и предоставляет работы заместителю директора по УР для отметки о допуске работы к защите.

3.1.11. Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников организаций и учреждений, преподавателями, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

3.1.12. Дипломная работа с рецензией выдается студенту на консультации за 2 дня до защиты.

3.1.13. Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускаются.

3.1.14. Программа ГИА, требования к дипломной работе, критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студента не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.1.15. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии и включает следующие этапы:

- доклад студента с использованием презентации на 10-15 минут;
- ответы студента на вопросы членов ГЭК;
- чтение отзыва руководителя..

3.1.16. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии. Оценивание дипломной работы производится согласно системе оценки, содержащей множество аспектов оценивания, а том числе включающих в себя:

- доклад выпускника по основному содержанию дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценку рецензента;
- отзыв руководителя.

3.1.17. Результаты аттестации оцениваются по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

3.1.18. Требования к структуре, оформлению дипломной работы, критериям оценки представлены в Методических указаниях по выполнению дипломных работ.

3.1.19. Критерии оценки дипломной работы:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованных информационных источников;
- практическая значимость дипломной работы;
- глубина и обоснованность анализа проблемы;
- соответствие оформления дипломной работы требованиям ГОСТ Р7.0.5.- 2008 и методическим рекомендациям по оформлению дипломной работы.

3.1.20. Критерии оценки защиты дипломной работы:

- уровень оценок руководителя и рецензента;
- уровень актуальности, новизны и практической значимости;
- уровень оформления дипломной работы;
- уровень усвоения студентом профессиональных модулей;
- четкость и внятность доклада студента;
- четкость, внятность, глубина ответов на вопросы по защите дипломной работы;
- обоснованность, логичность, глубина ответов на замечания, содержащиеся в рецензии;
- использование технических средств, сопровождающих доклад.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке дипломного проекта (работы)

Основные этапы и сроки выполнения дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) должна отражать знания студента в сфере я, показывать уровень его профессиональной подготовки, владение профессиональными техниками и технологиями. Успешность и своевременность выполнения дипломного проекта (работы) напрямую зависит от процесса организации работы, рационального распределения времени на отдельные этапы выполнения работы. Успешность выполнения работы обеспечивается через постоянный контакт студента – автора дипломного проекта (работы), и его научного руководителя, осуществляемый в форме консультаций, согласований, обсуждений отдельных разделов, глав, положений, методов исследования.

Обучающийся обязан:

1. Выбрать, согласовав с руководителем тему дипломного проекта (работы) и оформить заявление (приложение 1)
2. совместно с руководителем составить задание на дипломный проект и утвердить его у заведующего кафедрой;
3. посещать консультации согласно графику консультаций, согласованному с научным руководителем;
4. выполнять работу в соответствии с календарным планом;
5. ставить научного руководителя в известность о возможных отклонениях от плана и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать руководителя о ходе выполнения дипломного проекта (работы);
6. изложить в соответствии с заданием разделы дипломного проекта (работы) и оформить ее в соответствии с основными техническими требованиями;
7. соответствующим образом оформить дипломный проект, подготовить текст доклада и презентацию.

Обучающимся рекомендуется соблюдать следующую последовательность разработки

дипломного проекта (работы):

- 1) выбор темы дипломного проекта (работы), оформление заявления на тему дипломного проекта (работы). Выбор темы дипломного проекта (работы) и ее

утверждение должны быть завершены не позднее 6 месяцев до начала ГИА (в соответствии с Положением о порядке проведения ГИА в НГЛУ);

- 2) утверждение задания на дипломный проект (работу);
- 3) составление плана дипломного проекта (работы) и подбор необходимой литературы;
- 4) написание вводной части дипломного проекта (работы) и представление научному руководителю;
- 5) написание и представление научному руководителю теоретической части дипломного проекта (работы);
- 6) написание и представление научному руководителю аналитической части дипломного проекта (работы);
- 7) написание и представление научному руководителю заключения, списка источников, приложений дипломного проекта (работы);
- 8) проверка работы в системе «Антиплагиат» (первоначально осуществляется самим студентом, затем сдается на кафедру и проверяется ответственным лицом кафедры);
- 9) представление дипломного проекта (работы) для подготовки рецензии руководителем предприятия (базы практики);
- 10) представление дипломного проекта (работы) для подготовки отзыва научного руководителя - не позднее 7 дней до её защиты.

Руководитель дипломного проекта (работы) после проверки не позднее, чем за 5 дней до защиты предоставляет на выпускающую кафедру отзыв о работе студента в период подготовки дипломного проекта (работы).

- 11) подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада на защите дипломного проекта (работы), структуры и содержания презентации к докладу;
- 12) предоставление дипломного проекта (работы) руководителю вместе с сопроводительной документацией (отзыв) в электронном и распечатанном виде;
- 13) представление дипломного проекта (работы) на кафедре в форме предзащиты;
- 14) устранение недоработок, замечаний, реализация рекомендаций, полученных в процессе предзащиты, окончательное оформление текста дипломного проекта (работы) и сопутствующих материалов, переплет работы;
- 15) защита дипломного проекта (работы).

Не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты дипломного проекта (работы) деканат обеспечивает ознакомление обучающего с рецензией (рецензиями) и отзывом руководителя выпускной квалификационной работы и позднее, чем за 2 календарных дня до защиты, передаёт работу, отзыв, рецензию (рецензии) и результаты проверки на программе «Антиплагиат» секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Итоги защиты оформляются протоколом и объявляются в тот же день.

Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры защиты дипломного проекта (работы) и несогласия с результатами защиты дипломного проекта (работы).

После защиты секретарь ГЭК передает текст дипломного проекта (работы) в деканат, где ведется общая картотека выпускных квалификационных работ.

3.2. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени

сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням: демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО; демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации- партнеры). Демонстрационный экзамен базового и профильного уровней проводится с использованием единых оценочных материалов разрабатываемых оператором. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» является оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 № 285.

Экзаменующиеся по программе демонстрационного экзамена сдают экзамен специально назначенной комиссии, утвержденной приказом ректора университета. Оценки выставляются в экзаменационные листы, зачетные книжки и книгу протоколов. После этого члены комиссии публично объявляют об итогах экзаменов, сообщая каждому полученную оценку. Ответы, отвечающие самым высоким критериям, отмечаются особо.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники

занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Продолжительность экзамена

Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность ДЭ
Промежуточная аттестация	01 час. 30 мин.
ГИА Базовый уровень	03 час. 00 мин.
ГИА Профильный уровень	04 час. 00 мин.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

4.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускникам в апелляционную комиссию. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

4.3 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа колледжа.

4.4 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления с участием не менее двух третей ее состава.

4.5 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

4.6 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

4.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол (приложение 8) о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

4.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

4.9 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 результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

4.11 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной

комиссии и хранится в архиве образовательной организации

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21969-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/590739>

2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/583738>

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

4. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587243>

5. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/599105>

Дополнительная

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16997-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/600312>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-22040-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600640>

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20564-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/590441>

4. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего

профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/598919>

5. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16988-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/583731>

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/598939>

«Интернет» ресурсы, необходимые для подготовки к государственной итоговой аттестации

Электронные библиотеки и базы данных:

- eLIBRARY.RU — крупнейший российский портал с научными статьями и журналами.
- Архив журналов РАН — доступ к архивам научных изданий.
- Библиотека Гумер — электронные книги по гуманитарным наукам, включая управление и право.

Правовые и нормативные информационные системы:

- ГАРАНТ — законодательство, комментарии, типовые формы документов.
- КонсультантПлюс — база правовой и справочной информации.
- Кодексы и законы — правовая навигационная система.

Образовательные порталы и ресурсы для управления:

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам — интегральный каталог учебных материалов.
- Порталы по государственному и муниципальному управлению — содержат учебники и лекции по управленческим дисциплинам.

Профессиональные платформы и архивные решения:

- М1: Архив — платформа для централизованного хранения электронных документов.
- СЭД (системы электронного документооборота) с ИИ-ассистентами — современные решения для автоматизации обработки документов (например, на базе платформы «Авандок»).

Общие информационные ресурсы:

- Федеральное архивное агентство (Росархив) — официальный сайт с нормативной информацией и методическими материалами.

Дополнительные ресурсы:

- Polpred.com — обзор СМИ по тематике управления, права, экономики.
- ФИНАНСЫ.ру — публикации по экономике, менеджменту, делопроизводству.

1. Материально-техническое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации необходимы учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской (меловой), комплект мультимедиа-оборудования.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Для проведения процедур подготовки и защиты дипломного проекта (работы) предусмотрены учебные аудитории, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Оценка выставляется членами ГЭК, с учетом следующих критериев:

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Нулевой	Отсутствие знаний, умений, навыков у студента в рамках содержания выпускной квалификационной работы. Студент показал фрагментарные знания в рамках содержания выпускной квалификационной работы; знания отдельных литературных источников, выпускной квалификационной работы, а также неумение использовать научную терминологию, наличие в работе грубых структурных ошибок и несоответствующее требованиям оформление. Невыполнение квалификационных заданий в рамках соответствующих компетенций, отсутствие ответов на вопросы комиссии Сформированность компетенций не соответствует требованиям ФГОС; выпускник не готов	неудовлетворительно

	<p>решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности</p>	
Низкий	<p>Студент показал недостаточно полный объем знаний в рамках содержания выпускной квалификационной работы; работа с существенными структурными, лингвистическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием эмпирической части работы, некомпетентность в проведении исследования; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях проблемы, рассмотренной в выпускной квалификационной работе. К выпускной работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа оформлена неаккуратно, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы. Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены частично. Сформированность компетенций соответствует требованиям компетентностной модели; выпускник способен решать определенные профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно
Средний	<p>Студент показал достаточно полные и систематизированные знания в рамках содержания выпускной квалификационной работы; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически</p>	хорошо

	<p>правильное изложение текста, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием выпускной квалификационной работы, умение его использовать в решении профессиональных задач; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях проблемы рассмотренной в выпускной квалификационной работе. Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены на достаточном уровне. Сформированность компетенций соответствует требованиям компетентностной модели; выпускник готов самостоятельно решать стандартные профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности</p>	
Высокий	<p>Студент показал систематизированные, глубокие и полные знания по всей проблеме рассмотренной в выпускной квалификационной работе; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение работы; Владение инструментарием эмпирического исследования, работа глубоко и полно освещает заявленную тему, т.е. в работе представлены все исследования по проблематике, приведены теоретические обоснования грамматических, лексических, стилистических и иных особенностей, обозначенных</p>	отлично

	<p>в теме выпускной квалификационной работы; Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены в полном объеме на высоком уровне Содержание выпускной работы доложено в краткой форме, последовательно и логично, даны четкие ответы на вопросы, поставленные членами ГЭК (Государственной аттестационной комиссии) Сформированность компетенций соответствует требованиям компетентностной модели; выпускник готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи по видам профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--

Дополнительные факторы, учитываемые при выставлении итоговой оценки:

- Рекомендованная оценка научного руководителя и рецензента
- Текст дипломной работы
- Доклад и презентация дипломной работы
- Ответы на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)
- Общее впечатление от дипломной работы и её защиты

ТЕМЫ

Дипломных работ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Анализ организации работы службы ДОУ (на примере конкретной организации)
2. Анализ организации и документирования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)
3. Анализ организации регистрации документов (на примере конкретной организации)
4. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организации любой организационно – правовой формы)
5. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации)
6. Анализ современных способов обработки документов и методы их совершенствования
7. Автоматизированный документооборот: проблемы и перспективы развития
8. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении (предприятии, организации)
9. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота в организации (предприятии)
10. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)
11. Особенности организации работы с обращениями граждан в условиях активного использования информационных технологий
12. Проблемы работы кадровой службы и методы ее совершенствования (на примере конкретной организации)
13. Особенности обработки и защиты персональных данных (на примере конкретной организации)
14. Документирование кадровой деятельности в организации
15. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
16. Анализ учета и регистрации входящих и исходящих документов
17. Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

18. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации.
19. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении (предприятии, организации).
20. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя
21. Анализ документационного обеспечения управления в организации и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации)
22. Анализ организации документооборота на примере программы 1С:Предприятие
23. Анализ задач и функций службы делопроизводства в организации, перспективы ее совершенствования.
24. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.
25. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов в локальных программах организации.

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

1. Анализ влияния отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность документов
2. Внедрение электронных программных систем в архивных учреждениях. Проблемы и пути их решения (на примере конкретного архива)
3. Анализ комплектования государственных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива)
4. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)
5. Проблемы организации подготовки дел к архивному хранению (на примере конкретного архива)
6. Проблемы проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении
7. Особенности защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа
8. Анализ организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретного архива)
9. Анализ автоматизированных технологий, используемых в современных архивах. (на примере конкретного архива)
10. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в архиве
11. Особенности организации архивного хранения документов в текущем делопроизводстве.
12. Принципы учета уникальных и особо ценных документов (на примере конкретного архива)
13. Особенности организации использования документов в государственном архиве
14. Анализ систематизации документов, подготовка и передача их в архив
15. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (архивах организации).
16. Анализ номенклатуры дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.

17. Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
18. Анализ электронного документооборота. Преимущества и недостатки. (на примере конкретной организации)
19. Анализ электронного документооборота. Преимущества и недостатки. (на примере программы 1С: Предприятие)
20. Анализ автоматизации управления документами: локальные программы и проблемы их развития на примере конкретной организации)
21. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами
22. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации)
23. Эффективность электронного документооборота и рекомендации по его совершенствованию (на примере конкретной организации)
24. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления
25. Способы технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
26. Проблемы автоматизации документационных процессов (на примере конкретной организации)