


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ –  
филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. заместителя директора  
ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
 М.Г. Ткаченко  
“12” января 2022г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВОВЕДЕНИЕ»  
в 2021-2022 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Базовая подготовка**

Обнинск  
2022


Программа государственной (итоговой) аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Разработчики: преподаватель специальных дисциплин Т.Г. Коваленко  
преподаватель специальных дисциплин А.В. Куткин


Содержательная экспертиза: Сивохина Н.Ю., директор по управлению персоналом службы управления персоналом АНО ДПО «Техническая академия Росатома»

Согласовано:

Начальник техникума  
 В.А. Хайрова

Заместитель начальника техникума  
 А.Ю. Мамонов  
«12» января 2022 г.

Принята на заседании предметной цикловой комиссии  
Протокол №5 от «11» января 2022 г.

Председатель предметной цикловой комиссии  
 Е.В. Гомырева  
«11» января 2022 г.

## Содержание

1. <u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	4
1.1. <u>Нормативно-правовые основы разработки программы</u> .....	4
1.2. <u>Программа государственной (итоговой) аттестации</u> .....	4
2. <u>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ</u> .....	6
2.1. <u>Область применения программы ГИА</u> .....	6
2.2 <u>Цели и задачи государственной (итоговой) аттестации (ГИА)</u> .....	7
2.3. <u>Количество часов, отводимое на государственную (итоговую) аттестацию</u> .....	7
3. <u>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</u> .....	8
3.1 <u>Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации</u> .....	8
3.2. <u>Содержание государственной итоговой аттестации</u> .....	8
3.2.1. <u>Содержание выпускной квалификационной работы</u> .....	8
3.2.2. <u>Защита выпускных квалификационных работ</u> .....	13
4. <u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</u> .....	16
4.1. <u>Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u> .....	16
<u>при выполнении выпускной квалификационной работы</u> .....	16
4.2 <u>Информационное обеспечение ГИА</u> .....	16
4.3. <u>Общие требования к организации и проведению ГИА</u> .....	16
4.4. <u>Кадровое обеспечение ГИА</u> .....	17
5. <u>ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</u> .....	19
5.1. <u>ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u> .....	19
5.2. <u>ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u> .....	22
<u>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</u> .....	233

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года N543), ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968, Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, Порядком организации государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по программам СПО в ИАТЭ НИЯУ МИФИ в условиях реализации ФГОС СПО.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки на 2021-2022 учебный год.

1.2. Программа государственной (итоговой) аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Главной задачей по выполнению требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний

позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и в период прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

## 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной (итоговой) аттестации (далее 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 (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### **Виды профессиональной деятельности:**

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

#### **Соответствие профессиональных компетенций:**

##### **1. Вид деятельности.**

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.

##### **2. Вид деятельности.**

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.

### **3. Вид деятельности.**

Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

### **2.2 Цели и задачи государственной (итоговой) аттестации (ГИА)**

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

### **2.3. Количество часов, отводимое на государственную (итоговую) аттестацию:**

всего - **6** недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - **4** недели,

защита выпускной квалификационной работы – **2** недели.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 3.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид государственной итоговой аттестации – выпускная квалификационная работа (ВКР).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели: с 18.05.2022г. по 14.06.2022г.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели с 15.06.2022г. по 28.06.2022г.**

#### 3.2. Содержание государственной итоговой аттестации

##### 3.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

###### Тематика выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Документирование основной деятельности организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
2	Документационное обеспечение управления с применением новейших информационных технологий организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
3	Документирование деятельности кадровой службы организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
4	Документационное обеспечение деятельности органа местного самоуправления	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
5	Подготовка документов для передачи на хранение в архив организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
6	Технологии работы с кадровой документацией организации (на примере конкретной организации).	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
7	Распорядительные документы, роль в организации процесса управления. (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
8	Информационно-справочные документы, значение в деятельности организаций учреждений и предприятий (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»



9	Организация и оптимизация документооборота организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
10	Контроль за исполнением документов и принятых решений организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
11	Состав процедур и документирование приема граждан на работу организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
12	Документирование поощрения работников органов местного самоуправления и наложения дисциплинарных взысканий организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
13	Процесс оформления и ведения личных дел организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
14	Процесс защиты персональных данных в кадровой службе организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
15	Виды отпусков. Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
16	Задачи, функции и структура службы ДОУ организации (на примере конкретной организации.)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
17	Методика составления номенклатуры дел организации	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
18	Типовые технологии обработки входящих документов. Обработка отправляемой документации	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
19	Основные направления деятельности службы ДОУ организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
20	Свойства и функции документов	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
21	Классификация и функции документов органов местного самоуправления (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
22	Порядок работы с внутренними документами организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
23	Организация и документирование работы с обращениями граждан организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

24	Организация документооборота в органах местного самоуправления	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
25	Организация текущего хранения и использования документов организации (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
26	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
27	Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
28	Внутренняя регламентация документоведческих процессов в конкретной организации	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
29	Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
30	Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
31	Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
32	Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
33	Организация документооборота в отделе кадров учебного заведения.	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
34	Формирование и организация хранения личных дел в образовательном учреждении	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
35	Контроль за исполнением документов и принятых решений (на примере конкретной организации)	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
36	Современное деловое письмо	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
37	Организация работы секретаря руководителя	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
38	Автоматизация регистрации документов	ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
39	Хранение документов	ПМ.02. «Организация архивной и

	негосударственной части АФ РФ. Депозитарии.	информационно-справочной работы по документам организации»
40	Систематизации дел в составе архивного фонда.	ПМ.02. «Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации»
41	Определение фондовой принадлежности и границ архивного фонда	ПМ.02. «Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации»
42	Организация документов и дел в пределах архивов.	ПМ.02. «Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации»
43	Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда	ПМ.02. «Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации»
44	Экспертиза ценности документов и дел	ПМ.02. «Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации»

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях предметной цикловой комиссии;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

### **Структура выпускной квалификационной работы:**

Предлагаемая тематика, как правило, охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом с руководителем, исходя из интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п. Типовая структура выпускной квалификационной работы должна включать:

**Содержание** работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с научным руководителем. В процессе написания работы план может корректироваться или уточняться. Содержание выпускной квалификационной работы содержит введение, 2-3 главы, разбитые на 2-3 параграфа, заключение, список источников, приложения.

**Введение отражает:** актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, разработанность проблемы в теоретических и практических исследованиях, теоретическую и практическую значимость, методы исследования, структуру работы.

**Актуальность исследования** определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых технологиях;
- потребностью практики.

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

**Объект исследования** - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

**Предмет исследования** - это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-то условий. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

**Цель исследования** — это желаемый конечный результат исследования. Наиболее типичны следующие цели:

Определение характеристики явлений не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных;

Выявление взаимосвязи явлений;

Изучение динамики явлений;

Обобщение, выявление общих закономерностей;

Создание классификаций, типологий;

Создание методик;

Адаптация методик.

**Задачи исследования** - это выбор путей и средств для достижения цели. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач.

**Основные методы исследования** - перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование: теоретические и практические.

**Структура исследования** - исследователь указывает количество глав, параграфов, таблиц, исследуемых источников, приложения.

**Теоретическая значимость** - на какую область специальности могут оказать влияние полученные теоретические выводы, каковы перспективы прикладных работ.

**Практическая значимость** - определяется влияние полученных рекомендаций, предложений на изучаемый процесс, решением практических вопросов.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

**Основная часть работы.** Основную часть следует делить на главы и параграфы. Рекомендуемое количество глав – 2, объемом 20 страниц каждая. Рекомендуемое количество параграфов – 2-3, объемом от 7 до 10 страниц.

Первая глава носит теоретический характер, в ней следует:

- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности организации (предприятия);

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;

- необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их;

- создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения выпускной квалификационной работы.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований. Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то необходимо сделать на неё соответствующую ссылку. Если автор предлагает свою методику, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации, т.е. вторая глава является аналитической, а также содержит предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении проекта.

Между параграфами и между главами необходимы смысловые связки, чтобы текст выпускной квалификационной работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала. Необходимо по каждой главе формулировать краткие выводы.

**В заключении** исследования раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений.

После заключения приводится список источников в установленном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 и приложения к выпускной квалификационной работе (ВКР).

**Список используемой литературы:** отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. ВКР должна иметь не менее 25 - 30 источников.

**Приложения** призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д. Правила представления приложений:

- приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте выпускной квалификационной работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами без указания знака номера. Порядковый номер размещают в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова Приложение;
- приложения должны иметь общую с остальной частью выпускной квалификационной работы сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части выпускной квалификационной работы должны быть ссылки.

### **3.2.2. Защита выпускных квалификационных работ.**

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (п.17 Положения о проведении Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 16

августа 2013 г №968), в соответствии с ФГОС СПО это уровень освоения компетенций по специальности (п. 8.5.ФГОС СПО).

### 3.2.3. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций в рамках подготовки и защиты выпускной квалификационной работы происходит по четырем уровням, которые соответствуют баллам:

Выпускные квалификационные работы оцениваются по пятибалльной шкале. С этой целью разработаны критерии оценок, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Критерии оценки выпускных квалификационных работ

№ п/п	Критерии оценки дипломных работ	Показатели, составляющие критерий		Количество баллов
1	2	3		4
1	Содержательность рассматриваемой работы	Соответствие темы содержанию Полнота раскрытия темы Наличие проблематики и ее разрешенность Использование терминологии Применение методов исследования	1 1 1 1 1	5
2	Владение материалом, изложенным в работе	Тематическое знание дисциплины Знание специальной терминологии Конструктивные ответы на вопросы Содержательность ответов Лаконичность ответов	1 1 1 1 1	5
3	Умение выделить и обосновать основные достоинства работы	Умение выделить новизну темы, Умение выделить актуальность, Умение обосновать новизну темы, Умение обосновать актуальность, Умение выделить и обосновать практическую значимость	1 1 1 1 1	5
4	Умение грамотно и четко представить (презентовать) работу в ходе защиты	Умение структурировать работу Умение изложить основные этапы ее проведения Умение раскрыть проблематику работы Умение обосновать результаты Владение риторикой	1 1 1 1 1	5
5	Наличие авторской позиции, изложенной в работе	Наличие обобщений Наличие выводов в работе Наличие авторской позиции в работе Умение раскрыть авторскую позицию, изложенную в работе Умение доказать авторскую позицию, изложенную в работе	1 1 1 1 1	5

1	2	3		4
6	Соблюдение регламента	Умение правильно распределять время на введение основную часть заключение Умение раскрыть значимость своих предложений Умение лаконично отвечать на вопросы	1 1 1 1 1	5
7	Научность работы	Научность языка изложения Правильность структуры (соподчиненность) Логика изложения – от общего к частному Постановка проблемы, цели, задачи Наличие аналитического материала	1 1 1 1 1	5
8	Использование средств визуализации при презентации	Использование вербальных средств Использование невербальных средств Использование проектора Использование наглядных пособий Умение презентовать себя	1 1 1 1 1	5
9	Степень самостоятельности, дисциплинированности и правильность оформления	Выполнение этапов дипломной работы в соответствии с планом-графиком Высокая степень самостоятельности Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок Наличие логических связей между главами и параграфами работы Соблюдение требований к оформлению работы в соответствии с методическими рекомендациями по написанию ВКР	1 1 1 1 1	5

Исходя из данных критериев, подсчитывается средний балл, соответствующий оценке защиты ВКР студента. Итоговая оценка складывается из оценок отзыва, рецензии, защиты студента.

45 - 40 баллов – «отлично»

39 - 33 баллов – «хорошо»

32 - 24 баллов – «удовлетворительно»

23 балла и менее - «неудовлетворительно».

Компетенции оцениваются членами государственной экзаменационной комиссии по факту проявления при защите ВКР.

Руководствуясь данными критериями, ГЭК подсчитывает средний балл, соответствующий оценке защиты студента. Итоговая оценка складывается из оценок отзыва, рецензии, защиты студента.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы**

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

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

- **при защите выпускной квалификационной работы**

для защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

### **4.2. Информационное обеспечение ГИА**

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы для студентов.
3. Федеральные законы и нормативные документы.
4. Литература по специальности.
5. Периодические издания по специальности.

### **4.3. Общие требования к организации и проведению ГИА**

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением о государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 16 августа 2013г №968).

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы



студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система, в которой учитываются критерии оценок, приведённые в таблице 1.


4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.


5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

#### **4.4. Кадровое обеспечение ГИА**

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

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПЦК  
  
Е.В. Гомырева  
«11» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Техникума  
ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
  
В.А.Хайрова  
«12» января 2022 г.

**ПЛАН**  
**мероприятий по подготовке и проведению**  
**государственной аттестации выпускников**  
**ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**  
**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**  
**В 2021/22 учебном году**  
**специальность 46.02.01**  
**«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовка проекта приказа о назначении председателей ГЭК по специальностям	15.11.2021г.	Хайрова В.А.
2	Разработка перечня тем ВКР по специальности	12.01.2022г.	Куткин А.В., Коваленко Т.Г. Работодатели
3	Составление Программы ГИА, требований к ВКР, а также критериев оценки знаний выпускников	11.01.2022г.	Гомырева Е.В.
4	Рассмотрение Программы ГИА на заседании ПЦК	12.01.2022г.	Хайрова В.А. Гомырева Е.В.
5	Согласование тем ВКР с руководителями на производстве	17.05.2022г.	Гомырева Е.В.
6	Ознакомление студентов-выпускников с Программой ГИА	28.02.2022г.	Хайрова В.А.
7	Составление и утверждение графика выполнения ВКР, графика проведения консультаций	17.05.2022г.	Хайрова В.А. Гомырева Е.В.
8	Организационное собрание студентов-выпускников перед выходом на преддипломную практику	20.04.2022г.	Хайрова В.А. Гомырева Е.В.
9	Распоряжение о закреплении тем ВКР и руководителей	25.05.2022г.	Хайрова В.А.
11	Сдача ВКР на окончательный нормоконтроль	14.06.2022г.	Хайрова В.А. Гомырева Е.В.
12	Предварительная защита ВКР (допуск к защите)	14.06.2022г.	Хайрова В.А. Гомырева Е.В.
13	<b>Защита ВКР</b>	<b>Согласно графику</b>	<b>ГЭК</b>
14	Вручение дипломов выпускникам	05.07.2022г.	Хайрова В.А.

## 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(ФИО выпускника)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Демонстрация знаний и навыков организации документооборота и постановки делопроизводства; грамотное осуществление отбора и оформления документов и дел для передачи на хранение в архив организации	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Умение применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; методы реализации основных управленческих функций в сфере управления.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умение составлять и правильно оформлять основные виды ОРД, применять на практике нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение применять на практике государственные стандарты и нормативно-методические документы, составлять и оформлять ОРД, организовывать постановку на контроль и контролировать сроки исполнения документов.	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Умение эффективно организовать документооборот, систематизировать документы в соответствии с классификационными схемами, составлять номенклатуру дел, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.	

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Демонстрировать знание основных правил работы с конфиденциальной документацией и документами по личному составу. Умение самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с этими видами документации.	
1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Умение демонстрировать знания и осуществлять на практике проведение экспертизы ценности (ЭЦ) документов, оформлять результаты (ЭЦ) , составлять заголовки, оформлять обложки дел, составлять описи на документы долговременного и постоянного хранения.	
1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Умение составлять заголовки, оформлять обложки дел, составлять описи на документы долговременного и постоянного хранения .	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами.	Демонстрация знаний и навыков организации комплектования архивного фонда: грамотное использование приемов экспертизы ценности документов и дел; умение пользоваться типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения, номенклатурами дел; грамотное осуществление отбора и оформления документов и дел для передачи на хранение в архив организации; умение правильно оформлять результаты экспертизы ценности документов.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Умение использовать информационные технологии в архивном деле, работать в системах электронного документооборота, знать особенности разработки баз данных, применяемых в архивах, иметь представление о программах информатизации архивного дела РФ	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Умение составлять схемы классификации документов в соответствии с требованиями системы архивных учреждений РФ; знать назначение	

	справочно-поисковых средств (СПС) архива, документам АФ РФ, методические разработки ВНИИДАД по вопросам совершенствования научно-справочного аппарата, зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы; определять типы и виды справочно-информационных изданий; умение составлять описи, заполнять каталожные карточки и правильно их размещать в картотеке.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Умение организовывать передачу и прием на хранение документов и дел, размещение документов в архиве и структурных подразделениях	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Иметь четкие знания о требованиях по обеспечению сохранности документов в соответствии с нормативными документами, о порядке проведения проверок наличия и сохранности документов, об оформлении результатов проверок уметь составлять и грамотно вести учетные документы.	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Знать основные направления использования архивных документов, уметь быстро осуществить поиск документов в делопроизводстве и в архиве учреждения, уметь грамотно составить ответ на запрос социального – правового характера, тематического и другие запросы в соответствии с нормативными документами.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Демонстрировать знание основных правил работы государственных архивов, основных правил работы ведомственных архивов, уметь использовать их на практике, уметь организовать деятельность архива организации в соответствии с их основными функциями.	

**5.2. ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (учитываются ответы на вопросы)**

---

(ФИО выпускника)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Законодательные и нормативные материалы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ30 декабря 2008 № 6-ФКЗ и № 8 – ФКЗ), [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция), [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция), [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция), [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) ", [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, [Электронный ресурс] – Режим доступа [http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 №76, "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>
10. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), "[Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## Литература

15. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. –376 с.
16. Бобылева М. П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М. П. Бобылева «ТЕРМИКА», 2016.- ISBN.
17. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами: Учебник. – М.: Изд-во «Термика», 2016. – 427 с.
18. Грозова О.С., Делопроизводство: Учебное пособие для СПО.- М. Юрайт, 2017. – 127с.
19. Делопроизводство: учебное пособие. Под общ. ред. проф. д.т.н. Кузнецовой Т.В. — М.: Форум, 2014. — 256 с.
21. Ленкевич Л.А.: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования.- 6-е изд., стер.- М.: «Академия», 2015. - 256 с.
22. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю.: Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт, 2019. - 428с.

### Электронные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система elibrare ([www.elibrare.ru](http://www.elibrare.ru))
2. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» ([www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com))
3. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ ([www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru))