

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.01.2025 11:16:50
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

ОМ разработаны на основе требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800, федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778) и государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

Оценочные материалы одобрены на заседании Педагогического совета (протокол №4 от 24.01.2025 г.) и утверждены приказом директора № 14-О от 24.01.2025 г.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

| Код и наименование вида деятельности (ВД) | Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД |
|--|---|
| 1 | 2 |
| В соответствии с ФГОС | |
| ВД 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус |

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

| ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы | | |
|---|---|---|
| Трудовая деятельность (основной вид деятельности) | Код проверяемого требования | Наименование проверяемого требования к результатам |
| 1 | 2 | 3 |
| ВД 01 | Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности 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 |
| ВД 02 | Вид деятельности 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 |
| | ПК 2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

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

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок организации процедур ГИА; порядок и последовательность проведения ГИА и выполнения задания демонстрационного экзамен соответствует п.4 Программы ГИА по специальности.

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право

обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

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

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

| | |
|---|----------------|
| Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) | 4:00:00 |
|---|----------------|

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

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

3.1 Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного 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 образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2 Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности

| № п/п | Темы | Наименование модулей/ формируемые компетенции |
|-------|---|--|
| 1. | Организация и направления совершенствования работы секретаря руководителя (на примере конкретной организации). | ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации 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 |
| 2. | Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации). | |
| 3. | Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации). | |
| 4. | Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации). | |
| 5. | Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации. | |
| 6. | Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации). | |
| 7. | Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе. | |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 8. | Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации). | <p>времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | |
| 9. | Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве. | | |
| 10. | Законодательное и нормативное регулирование документооборота. | | |
| 11. | Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации. | | |
| 12. | Особенности контроля исполнения документов в организации и направления его совершенствования. | | |
| 13. | Анализ первичной обработки документов в организации. | | |
| 14. | Особенности учёта документов по обращениям граждан в организации. | | |
| 15. | Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору). | | |
| 16. | Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. | | |
| 17. | Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности. | | |
| 18. | Становление и развитие системы документации (по выбору). | | |
| 19. | Международная стандартизация в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса). | | |
| 20. | Анализ международных стандартов в сфере управления документами (на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов ИСО или МЭК). | | |
| 21. | Анализ документационного и информационного обеспечения управления (на примере конкретной организации) и разработка предложений по его совершенствованию. | | |
| 22. | Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ. | | |
| 23. | Технология ведения секретарской деятельности, методы и способы ее рационализации и автоматизации. | | |
| 24. | Организация и основные направления совершенствования работы секретаря руководителя на примере... | | |
| 25. | Деятельность секретаря в приемной руководителя на примере... | | |
| 26. | Особенности организации экспертизы ценности документов. | | <p>ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> |
| 27. | Анализ процесса подготовки передачи дел на архивное хранение. | | |
| 28. | Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления. | | |

| | | |
|-----|--|---|
| 29. | Организация комплектования архива, принципы их отбора. | <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> |
| 30. | Основные учетные документы государственного (муниципального) архива, их назначение. | |
| 31. | Современные требования к работе архива организации на примере... | |
| 32. | Текущее хранение документов, систематизация документов в дела на примере... | |
| 33. | Обеспечение сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере... | |
| 34. | Условия и техника хранения документов, обеспечение их сохранности на примере... | |
| 35. | Организация использования архивных документов на примере... | |
| 36. | Особенности учета, хранения и использования уникальных и особо ценных документов. | |
| 37. | Роль оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности. | |
| 38. | Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности. | |
| 39. | Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия. | |
| 40. | Роль и значение указателей как самостоятельных архивных справочников, их место в системе НСА архива. | |
| 41. | Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль сохранности документов. | |
| 42. | Социально-правовые запросы в архивах. Проблемы, исполнение, особенности работы. | |
| 43. | Архивный фонд – основная классификационная единица архива. | |
| 44. | Органы управления архивной сферой в России. | |
| 45. | Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные. | |
| 46. | Анализ организации учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации). | |
| 47. | Анализ организации учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации). | |
| 48. | Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации). | |
| 49. | Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации). | |
| 50. | Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации). | |

3.3 Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Требования к содержанию дипломной работы:

- целевая направленность,
- четкость построения,
- логическая последовательность в изложении материала,
- глубина исследования и полнота освещения,
- краткость и точность формулировок,
- конкретность изложения результатов работы,
- грамотное оформление.

Дипломная работа должна представлять собой законченное самостоятельное исследование актуальной проблемы по выбранной теме.

Структура дипломной работы:

- стандартно оформленный титульный лист;
- задание и календарный план-график на выполнение дипломной работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая часть, практическая часть);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- отзыв руководителя и рецензия.

Задание, план-график, отзыв руководителя и внешняя рецензия хранятся отдельно и прилагаются к дипломной работе (вкладываются отдельно во вклеенный конверт).

При написании дипломной работы целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из ее частей.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется строго в соответствии с образцом.

Содержание включает наименования структурных элементов: «Введение», заголовки разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) основной части, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение», для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы

Во **введении** обосновывается актуальность темы, степень ее проработанности, определяются цель и задачи, предмет и объект дипломной работы, цели, задачи, отражается степень изученности, методология, практическая значимость работы, область ее настоящего (или возможного) использования, приводится характеристика источников информации, структура работы.

Актуальность темы дипломной работы - это степень его важности на данный момент и данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса.

Цель - это осознанный, планируемый результат, на достижение которого направлена дипломная работа.

Результатом (целью) дипломной работы может быть разработка направлений совершенствования документационного обеспечения управления предмета дипломной работы, разработка мероприятий по улучшению работы приемной и т.д.

Целесообразно использовать ключевые слова: обосновать, разработать, выявить, выяснить, раскрыть, определить, уточнить, систематизировать.

В соответствии с объектом, предметом и целью, формулируются задачи.

Задачи - это этапы, которые ведут к достижению цели дипломной работы, поэтому задачи должны быть логически последовательны и необходимы для достижения цели. Задачи формулируются в глагольной форме: изучить, установить, уточнить, выяснить, разработать, провести, проанализировать и т.п.

Объект дипломной работы выбирается по месту прохождения производственной практики (преддипломной) выпускника, им является то, что берется на рассмотрение, изучение.

Объект - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию, выбранную для дипломной работы.

Предмет дипломной работы - часть, сторона объекта (проблема), то, что находится в границах объекта и подлежит непосредственному изучению, либо изучаемый в рамках дипломной работы процесс.

Предмет дипломной работы всегда связан с заявленной проблемой, из чего вытекает актуальность данной работы. Предмет - это то, что находится в границах объекта. Именно на него и направлено основное внимание, и именно он определяет тему дипломной работы.

Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы.

Методология дипломной работы представляет собой описание совокупности использованных в работе методов деятельности для разработки предмета, достижения поставленной цели и решения задач.

Теоретической основой являются нормативно-правовые акты по теме дипломной работы, учебная и научная литература, периодические издания, Интернет-ресурсы.

Практическая значимость результатов дипломной работы заключается в той конкретной и измеримой пользе, которую могут принести результаты ее выполнения.

Структура дипломной работы отражает ее содержание - введение, количество глав, заключение, число использованных литературных источников.

Рекомендуемый объем введения - в пределах 3 страниц.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения.

Название главы не должно дублировать название темы, а название разделов - названия глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы или раздела. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы и соответствовать указанным во Введении задачам.

Теоретические вопросы дипломной работы должны быть взаимосвязаны с практической частью.

Практическая часть работы выполняется на основе всестороннего изучения и анализа фактического материала по исследуемой теме с использованием отечественного и зарубежного опыта, статистических материалов и данных объекта дипломной работы. Обучающийся вправе выполнить практическую часть в виде макета, с целью визуализации практических данных объекта дипломной работы, полученных в процессе написания работы.

Первая глава (теоретическая часть). В первой главе проводится анализ теоретических источников и законодательной и нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы, затронутые темой дипломной работы.

В теоретической части анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы, методика анализа объекта дипломной работы. В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих компетенций выпускника:

- 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.

Содержание первой главы работы должно быть увязано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Теоретическая глава завершается выводом автора работы.

Содержание первой главы включает 2-3 подраздела, объем каждого подраздела не менее 4 страниц, рекомендуемый объем теоретической части 10-12 страниц.

Вторая глава (практическая часть) выполняется на основе имеющейся информации о состоянии объекта дипломной работы, делится на 3-4 подраздела и посвящается анализу практического материала, полученного во время прохождения производственной практики (преддипломной).

Информация должна быть сопоставимой, однородной, соответствующей теоретической части. На основе конкретных данных должна прослеживаться динамика рассматриваемых в работе показателей (процессов), закономерность их изменения за рассматриваемый период времени.

Вторая глава должна содержать характеристику объекта дипломной работы, анализ практического материала по теме за период не менее 2-3 лет, выводы и предложения по результатам анализа.

В характеристике отражают:

- краткую историческую справку развития предприятия: дату создания, реорганизации и т.д.;

- организационно-правовую характеристику объекта дипломной работы, включающей полное наименование предприятия, характеристику его организационно-правовой формы, местонахождение, информацию о размере и распределении капитала, об основных видах деятельности, характеристику организационно-управленческой структуры, основных клиентов, конкурентов и т.д.;

– организацию системы документационного обеспечения и архивной работы.

Источники практического материала зависят от выбранной темы и особенности принятой методики дипломной работы.

В завершении каждого подраздела второй главы необходимо сделать выводы, которые можно начинать со слов: «Таким образом...», «На основании проведенного анализа...» и т.п.

В конце второго раздела, по результатам дипломной работы предлагаются мероприятия направленные на перспективу развития объекта дипломной работы, его совершенствование и эффективное функционирование в современных условиях.

Предложенные мероприятия должны обеспечивать решение выявленных проблем, быть реальными и обоснованными. Выводы и предложения желательно подтвердить расчетами, обосновывающими целесообразность их применения.

Материалы этой главы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций выпускника.

Объем второй главы 25-30 страниц

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которая содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием, а так же сведения о достижении цели, решении поставленных задач, раскрывает значимость полученных результатов.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите работы. Объем заключения должен быть в пределах 3-4 страниц.

Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

В работе должно быть использовано не менее 30 источников (не старше 5 лет) с указанием ссылок на них в тексте дипломной работы, часть из которых должна содержать источники библиотеки Института.

Оформление источников приводятся в соответствии с требованиями к нормоконтролю. При использовании в тексте дипломной работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

В **приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные справочные материалы;
- копии документов, использованных при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце дипломной работы после списка использованных источников и не входят в объем дипломной работы. Объем дипломной работы должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений).

Текст дипломной работы должен быть оформлен в соответствии с «Требованиями к нормоконтролю дипломных работ, курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов и отчетов по практике» разработанными и утвержденными в Институте.

3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Руководитель дипломной работы (дипломного проекта) проверяет и оценивает качество работы и дает свой письменный отзыв. В отзыве на дипломную работу анализируется ее актуальность, отмечаются отличительные положительные стороны работы, практическое значение, степень самостоятельности раскрытия проблем и степень

разработки предложений по их решению, выявляются недостатки и формулируются замечания. В отзыве указывается соответствие работы предъявляемым требованиям и дается или не дается рекомендация к защите. Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, преподавателей структурного подразделения и других образовательных организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. В рецензии отражается соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию, дается оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы.

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

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту дипломной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы выпускника.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

| Оценка | Критерии оценки дипломной работы |
|---------------|---|
| Отлично | Выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт обучающегося. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия. |

| | |
|---------------------|--|
| Хорошо | Выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия. |
| Удовлетворительно | Выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы. |
| Неудовлетворительно | Выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования. |