

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЯНАО «Ямальский
полярный агроэкономический техникум»

В.В. Осипов

2021 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ»
БАЗОВОГО УРОВНЯ**

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

г. Салехард, 2021

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе

Сарычева
26.11

В.Н. Сарычева
2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГАК
Начальник отдела комплектования
Государственного архива ЯНАО
Е.Д. Петрова



2021 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании методического
объединения профессиональных
юридических дисциплин
Протокол № от «*3* *05.11*» 2021 г.

Заведующий МО *Сашенко* Л.В. Сашенко

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета
Протокол № *2* от «*13*» *12*» 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975 в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение».

1.2. Программа ГИА разработана методическим объединением профессиональных юридических дисциплин (далее МО) и обсуждена на заседании объединения.

1.3. К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение», и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором техникума рабочим учебным планом и согласованного с учредителем техникума.

1.4. ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение» в ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум».

1.5. Студенты выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 15 января (за 0,5 года до защиты ВКР).

2. Нормативные ссылки

2.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г.; с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05 марта 2014 г., регистрационный № 31524), от 17 ноября 2017 года № 1138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2017 № 49221) и от 10.11.2020 года № 630

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 декабря 2020 № 61179);

2.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г.;

2.3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение», базовый уровень, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975;

2.4. Письмо Минобрнауки РФ от 20.07.2015 № 06-846. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.5. Положение о выпускной квалификационной работе ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум».

2.6. Устав ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум».

3. Вид государственной итоговой аттестации

Видом государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в форме дипломной работы.

4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на выполнение ВКР – 4 недели;
- на защиту ВКР отводится 2 недели.

5. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР осуществляется с 15 мая по 15 июня;
- защита ВКР проводится с 16 июня по 27 июня.

6. Тематика и объем выпускной квалификационной работы

6.1. Тематика выпускной квалификационной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития науки, техники, права, культуры и образования.

6.2. Темы ВКР должны подбираться по предложениям (заказам) предприятий, организаций отрасли, разрабатываться ведущими преподавателями методического объединения профессиональных юридических дисциплин или могут быть предложены студентами при условии обоснования целесообразности разработки.

6.3. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель

ПК 3.1. Осуществлять работу по организации документооборота организации.

ПК 3.2. Осуществлять работу по оформлению служебных документов.

ПК 3.3. Осуществлять прием и регистрацию корреспонденции, контроль за ее исполнением и отправка исполненной документации по адресатам.

ПК 3.4. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

ПК 3.5. Осуществлять работу по подготовке документов к сдаче в архив.

6.4. Тематика ВКР по специальности представлены в Приложении А.

6.5. Темы ВКР должны обсуждаться на заседании МО и утверждаться приказом директора техникума не позднее 10 декабря

6.6. Дипломная работа должна иметь объем не менее 40 и не более 50 страниц формата А4, без учета приложения.

6.7. По структуре ВКР состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы ВКР.

7. Необходимые материалы для выполнения выпускной квалификационной работы

7.1 Приказ директора техникума об утверждении тем ВКР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей МО, а также консультантов по разделам на основании протоколов заседания МО профессиональных юридических дисциплин не позднее 10 декабря.

7.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается МО, подписывается заведующим МО, и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 20 января.

7.2.1 Выдача задания на ВКР студенту должна состояться за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2 Бланк задания на ВКР по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение» представлен в Приложении Б.

7.3 Календарный план работы над ВКР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а также прохождение смотра ВКР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении В.

7.4 Методические рекомендации по выполнению и защите ВКР по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработанные ведущими преподавателями и консультантами выпускающей МО.

7.5 При выполнении ВКР по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

8. Выполнение выпускной квалификационной работы

8.1 Выполнение ВКР осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заведующего отделением по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение»

8.2 Общее руководство и контроль над ходом выполнения осуществляет заведующий отделением, преподаватели МО и руководитель ВКР.

8.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации студентов в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом студента. Для консультирования одного студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

8.4 Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль (Приложение Г). Его целью является соблюдение студентами всех требований при оформлении ВКР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР. При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе (Приложение Д). Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

8.5 Срок прохождения нормоконтроля – до 04 июня.

8.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист ВКР.

8.7 Срок получения подписей консультантов – до 05 июня.

8.8 ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности студента к защите ВКР.

8.9 Отзыв (Приложение Е) руководителя ВКР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска студента к рецензированию ВКР.

8.10 Срок получения студентом отзыва руководителя ВКР – до 6 июня.

8.11 ВКР вместе с заданием и письменным отзывом руководителя ВКР предъявляются студентом на смотр дипломных работ на заседание МО 06-10 июня (согласно составленного за неделю графика).

8.12 Решением МО в соответствии с приказом директора техникума об утверждении рецензентов ВКР студент передает выполненную дипломную работу на рецензию (Приложение Ж).

8.13 Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

8.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку ВКР.

8.15 Срок сдачи ВКР на рецензию – до 07 июня.

8.16 Срок рецензирования ВКР – три дня (до 10 июня).

8.17 Рецензент тщательно знакомится с содержанием ВКР, ставит подписи на титульном листе. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ обоснованности предлагаемых социальных решений, указывает достоинства и недостатки ВКР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР соответствующей квалификации.

8.18 По окончании срока рецензирования студент забирает ВКР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

8.19 Проведение предзащит планируется за неделю до начала работы комиссии ГИА – 10-17 июня.

8.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора техникума на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР, после получение отзыва руководителя и рецензии.

8.21 На организационном собрании студенты выпускного курса знакомятся с графиком работы комиссии, составленным заведующим отделением специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласованным с заместителем директора техникума по учебной работе и утвержденным директором техникума – 12-19 июня (за 5 дней до защиты ВКР).

8.22 Студенты выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР о работе студента над дипломным проектом и рецензию на ВКР заведующему отделением для предоставления их на ГИА до 11 июня.

9. Необходимые материалы для проведения государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы)

9.1 Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

9.2 Программа ГИА.

9.3 Приказ учредителя техникума о назначении председателя комиссии ГЭК.

9.4 Приказ директора техникума об утверждении состава комиссии ГЭК.

9.5 Приказ директора техникума о допуске к защите ВКР студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», успешно завершивших обучение по профессиональной основной образовательной программе среднего профессионального образования (по результатам промежуточных аттестаций и прохождения всех видов производственной практики, предусмотренных учебным планом).

9.6 График защиты ВКР, составленный заведующим отделением по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», согласованный с заместителем директора техникума по учебной работе и утвержденный директором техникума к 13-20 июня (за четыре дня до защиты ВКР).

9.7 Протоколы заседаний комиссии ГЭК.

9.8 Выписку из учебной части об оценках каждого выпускника по всем дисциплинам, практикам, курсовым проектам.

9.9 На ГИА студентом предоставляются следующие материалы и документы:

9.9.1 Задание на дипломную (ое) работу (проектирование).

9.9.2 ВКР.

9.9.3 Отзыв руководителя ВКР о работе студента над дипломным проектом (сданный ранее заведующему отделением).

9.9.4 Рецензия на ВКР (сданная ранее заведующему отделением).

10. Проведение государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы)

10.1 Для проведения ГИА (защиты ВКР) создается государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению, об ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум». В состав комиссии ГЭК по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» входят:

- председатель комиссии ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии:
- преподаватели специальных дисциплин выпускающей ПЦК специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель комиссии утверждается приказом учредителя техникума за 6 месяцев до начала работы ГИА. Остальной состав комиссии утверждается приказом директора техникума за 2 месяца до начала работы ГИА. Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

10.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГИА.

10.3 Работа комиссии начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании комиссии ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

10.4 Защита ВКР производится на открытом заседании ГЭК.

10.5 На защиту ВКР студента отводится до 40 минут. Процедура ГИА включает доклад студента (не более 10-15 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

10.6 Решение комиссией ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

10.7 Заседания комиссии ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний комиссии ГЭК хранится в архиве техникума в течение установленного срока.

10.8 По окончании каждого заседания выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение комиссии ГЭК. Система оценок ГИА – пятибалльная.

10.9 При оценке «неудовлетворительно» студент получает академическую справку установленного образца. Комиссия ГЭК принимает решение о возможности повторной защиты студентом той же ВКР, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через год.

10.10 Решение комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора техникума.

10.11 По окончании защит ВКР комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете техникума, заседании выпускающей МО. Отчет представляется учредителю техникума, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав комиссии ГЭК;
- вид ГИА студентов по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по специальности;
- выводы и предложения.

10.12 Во время защиты ВКР студент может использовать:

- ВКР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

10.13 Проверка уровня профессиональной подготовленности студента осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР.

10.14 При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;

- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- выступления рецензента и руководителя (по желанию).

11. Критерии оценки

11.1 При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

11.2 Уровень знаний студента определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

11.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно положения о ВКР, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;

- во время защиты студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

11.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, согласно положения о ВКР, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано студентом грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;

- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

11.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, согласно положения о ВКР, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

- на поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;

- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;

- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

11.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, согласно положения о ВКР, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

- студент не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

11.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы студента над темой и оценку ВКР рецензентом.

**Тематика выпускных квалификационных работ по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение»**

1. Делопроизводство кадровой службы предприятия (на примере конкретного юридического лица).
2. Документационная деятельность отдела по работе с персоналом на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
3. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления по предприятию (на примере конкретного юридического лица).
4. Обеспечение сохранности документов в организации (на примере конкретного юридического лица).
5. Организация делопроизводства в учреждении (на примере конкретного юридического лица).
6. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
7. Организация комплектования архива (на примере конкретного юридического лица).
8. Организация работы архива на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
9. Организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
10. Организация секретарского обслуживания на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
11. Организация системы документооборота на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
12. Организация хранения документов в делопроизводстве предприятия (на примере конкретного юридического лица).
13. Работа секретаря в приемные предприятия (на примере конкретного юридического лица).
14. Формирование и хранение дел на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
15. Организация рабочего места руководителя (на примере конкретного юридического лица).

16. Особенности подготовки, оформления и организация работы с распорядительными документами (на примере конкретного юридического лица).

17. Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов организации (на примере конкретного юридического лица) и работа с ними.

18. Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере конкретного юридического лица).

19. Особенности разработки Номенклатуры дел и формирования документов в дела (на примере конкретного юридического лица).

20. Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания юридического лица (на примере конкретной организации).

21. Организация работы Службы ДОУ организации (на примере конкретного юридического лица).

22. Организация ведения электронного документооборота при осуществлении документационного обслуживания юридического лица (на примере конкретной организации).

23. Организация работы архива организации (на примере конкретного юридического лица).

Пример оформления задания на ВКР

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО - НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
В.Н. Сарычева

(Ф И О)

(подпись)

« ____ » _____
число месяц год

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество студента)

(курс, № группы)

Тема утверждена приказом директора техникума от « ____ » _____ 2021 г. № _____

Тема дипломной работы: _____

Объект исследования: _____

Предмет исследования: _____

Цель дипломной работы _____

Задачи дипломной работы _____

Структура дипломной работы:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1

1.2

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Выводы и предложения)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

(Руководитель дипломной работы, ФИО, уч. степень, звание, должность, основное место работы, подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись студента)

(Дата I консультации)

(Дата II консультации)

(Дата III консультации)

Пример оформления календарного графика

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО – НЕНЕЦКОГО АВТНОМНОГО ОКРУГА
ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Сроки выполнения с _____ по _____

Студент _____

Специальность _____

курс _____ группа № _____

Тема ВКР _____

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов консультаций	Нормативный срок	Фактический срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консультации по методике написания дипломной работы				
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов				
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:				
	Работа с теоретической частью				
	Работа с практической частью				
	Работа с заключением				
	Работа с материалом в электронной форме				
4	Сдача выполненной дипломной работы				
5	Написание отзыва на дипломную работу				
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование				
7	Подготовка к защите				
8	Защита дипломной работы				
	Итого:				

Руководитель ВКР _____

Студент _____

**Приложение к отзыву научного руководителя
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО НОРМОКОНТРОЛЮ**

На выпускную квалификационную работу _____

Студента _____

(ФИО)

Группы _____ Специальность _____

Элементы	Параметры	Соответствует «+», не соответствует «-»
Наименование темы работы	Соответствует теме, утвержденной приказом	
Оформление титульного листа	В соответствии с утвержденной формой	
Размер шрифта	14 пунктов	
Название шрифта	Times New Roman	
Межстрочный интервал	Полуторный	
Абзацный отступ	1,25 см	
Поля (мм)	Левое - 30, верхнее и нижнее - 20, правое- 10.	
Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения. Разделам и подразделам основной части присваиваются порядковые номера. Содержанию, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера не присваиваются.	
Содержание введения	Актуальность выбора темы Объект и предмет исследования Цели и задачи исследования Методы исследования Практическая значимость	
Общий объем без приложений	40-50 страниц. машинописного текста	
Объем введения	2-3 стр. машинописного текста	
Объем заключения	2- 3 стр. машинописного текста	
Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру, без точки. На титульном листе номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации.	
Оформление содержания	Содержание включает в себя введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников, приложения.	
Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Точка в конце наименования не ставится.	
Структура основной	Разделы, соразмерные по объему и структуре	

части		
Оформление таблиц	Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу. Нумерация таблиц Наименования таблиц	
Оформление иллюстраций	Иллюстрации не могут выходить за поля страниц. Нумерация иллюстраций. Наименование иллюстраций	
Оформление ссылок	Ссылки по всему тексту должны быть однотипные. Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008	
Состав списка использованных источников	Не менее 25 источников для ВКР. Не менее 50 % источников, изданных за последние 5 лет. Оформление в соответствии с правилами стандарта.	
Оформление приложений	В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек с указанием порядкового номера арабскими цифрами (без знака №).	

Научный руководитель _____
(дата, личная подпись, расшифровка подписи)

С результатами проведенного нормоконтроля ознакомлен _____ (дата, личная
подпись, расшифровка подписи студента)

Титульный лист

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО – НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

МО профессиональных юридических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

В.Н. Сарычева

“ _____ ” _____ 2022 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА на тему:

Автор работы Иванова Иван Иванович _____
Ф.И.О. подпись

Группа Д-31 Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»

Руководитель ВКР _____ Колбина Ирина Сергеевна
подпись, дата Ф.И.О.

Нормоконтролер ВКР _____ Колбина Ирина Сергеевна
подпись, дата Ф.И.О.

Консультант ВКР _____ Ассмус Эльвира Ардовна
подпись, дата Ф.И.О.

Рецензент ВКР _____ Краева Ираида Валентиновна
подпись, дата Ф.И.О.

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Дата сдачи: _____

Приказ № _____

Дата защиты: _____

от « ____ » _____ 2022 г.

Оценка: _____

САЛЕХАРД, 2022

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯНАО
ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»**

ул. Республики, д. 13, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629007
тел: (34922) 5-28-00; тел./факс: (34922) 5-28-38;
E-mail: ypat@mail.ru; электронный сайт: www.ypat-salekhard.ru
ОГРН 1028900509846, БИК 047182000, ИНН 8901003989, КПП 890101001

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество студента)

«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
(специальность)

«Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист»
(квалификация)

(курс, группа)

(тема дипломной работы)

Соответствует ли объект и предмет исследования поставленной проблеме?

Да

Нет

Соответствует ли структура работы, поставленным задачам?

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)?

Да

Нет

Уровень работы с источниками и литературой:

- нормативными актами и статистическими данными,

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

- монографической и учебной литературой,

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

- периодической печатью, электронными ресурсами,

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

Теоретический уровень работы.

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

Уровень анализа объекта исследования.

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

Достаточно ли аргументированы выводы и предложения.

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении.

Да

Нет

Показательность материалов, вынесенных в качестве приложения.

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Тема ВКР раскрыта

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Положительные моменты работы: _____

Недостатки: _____

Характеристика работы студента в период написания ВКР: _____

Соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к ВКР по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Да

Нет

Заслуживает ли студент-дипломник присвоения квалификации юрист по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Да

Нет

Научный руководитель: _____
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, основное место работы)

« _____ » _____

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум

_____ Ф.И.О.

выполненную на тему: _____

1. Актуальность, новизна исследования _____

2. Соответствие содержания ВКР заявленной теме _____

3. Оценка степени разработки поставленных вопросов, теоретической значимости работы _____

4. Оценка качества выполнения каждого раздела ВКР _____

5. Практическое значение и рекомендации по внедрению _____

6. Недостатки и замечания по работе _____

7. Рекомендуемая оценка _____

Рецензент _____
подпись

_____ фамилия, имя, отчество

_____ ученая степень, звание, должность, место работы

М. П.

