

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Архивный отдел администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Председатель ГЭК
Радченко А.Н.

расшифровка подписи

«24» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УСПК

Р.Э. Асланов

«28» октября 2025 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета
Протокол от 27 октября 2025 г. № 3

Утверждена приказом директора

№ 471/1 от «28» октября 2025 г.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11.08.2014г. (ред. от 13.07.2021г.), зарегистрирован в Минюсте РФ №33682 от 20.08.2014г.), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК УСПК.

Разработчик:

Преподаватель

Т.В. Волобуева

Согласовано:

Заместитель директора по УР

О.В. Простотина

И.о. зам.директора по УПР

Н.А. Кондрашова

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Формы государственной итоговой аттестации.....	7
3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.....	7
4. Требования к дипломному проекту (работе)	7
5. Защита дипломного проекта (работы)	16
6. Проведение демонстрационного экзамена.....	17
7. Условия подготовки и процедура проведения испытаний.....	25
8. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.....	27
9. Критерии оценивания уровня и качества подготовки выпускника.....	29
10. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....	32
Приложение	34

1. Общие положения

1.1. Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации, в том числе:

- к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации;
- к дипломному проекту (работе);
- оценочным критериям уровня знаний выпускника;
- условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации.

Оценка качества подготовки выпускников – это оценка уровня овладения компетенциями.

1.2. Область профессиональной деятельности выпускников: является деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

1.3. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.4. На основании требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы программист должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности и обладать компетенциями:

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом

	особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать

	работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВПД 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
ВПД 3	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Использовать нормы официально-делового стиля при составлении и оформлении организационно-распорядительных и архивных документов.
ПК 3.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 3.4.	Осуществлять обеспечение юридической силы электронных документов посредством включения электронной подписи в структуру документа.
ПК 3.5.	Осуществлять обеспечение конфиденциальности, целостности, аутентичности документов, а также обеспечение безопасности архивных учреждений от кибератак
ПК 3.6.	Владеть технологиями преобразования бумажных документов в цифровой формат, и обеспечивать более оперативный доступ к исторической информации.
ПК 3.7.	Использовать новые инструменты управления документами

2. Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы дипломного проекта (работы) имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени для очной формы обучения определяется следующим образом:

- объём времени на подготовку и прохождение государственной итоговой аттестации – 6 недель;

- сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- с 18.05.26 по 13.06.26 – подготовка дипломного проекта (работы), в том числе:

- прохождение нормоконтроля;

- получение отзыва у руководителя дипломного проекта (работы);

- допуск к защите;

- индивидуальные консультации;

- с 15.06.26 по 28.06.26:

- защита дипломного проекта (работы);

- выполнение демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4. Требования к дипломному проекту (работе)

4.1. Дипломный проект (работа) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите

перед государственной экзаменационной комиссией. Выполнение дипломного проекта (работы) призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и компетенций. Защита дипломного проекта (работы) проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

4.2. Дипломный проект (работа) должен носить практический характер.

Объем работы должен составлять не менее 35 страниц печатного текста без учёта приложений. Структура дипломной работы содержит:

- введение (10% от общего объема работы);
- теоретическую часть (25-30% от общего объема, в зависимости от целевой направленности и глубины проработки теоретических вопросов);
- практическую часть исследования (50%);
- заключение (5%);
- список использованной литературы.

4.3. Структура дипломного проекта (работы), соотношение объема работ по разделам в каждом конкретном случае определяется в зависимости от темы, объекта, предмета и целей направленности исследования.

Дипломный проект (работа) практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: актуальность исследования, объект, предмет, цели, задачи работы, методы исследования и структура дипломного проекта (работы);
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы, и содержать рекомендации по оптимизации, совершенствованию и реализации исследуемой деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список использованной литературы (не менее 20 источников);
- приложение.

4.4. Дипломный проект (работа) может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломного проекта (работы).

В целом при выполнении дипломного проекта (работы) студент несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика выполнения дипломного проекта (работы);

- самостоятельность выполнения дипломного проекта (работы);
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание дипломного проекта (работы) в соответствии с методическими указаниями по ее выполнению;
- исправление недостатков в дипломном проекте (работе), выявленных руководителем и консультантом;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет, ресурсы и литературные источники.

4.5. Требования к дипломному проекту (работе) определяются методическими указаниями по ее выполнению по программе подготовки специалистов среднего звена.

Введение – важная часть дипломного проекта (работы), оно в большей степени регламентировано основными требованиями к дипломному проекту (работе) и обычно составляет около 10% общего объема работы.

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы дипломной работы.

Для составления обоснования актуальности темы можно, например, обратиться к схеме В.В. Краевского:

Обоснование актуальности направления	Обоснование практической актуальности темы исследования		Обоснование научной актуальности темы
	Оценка результатов	Оценка качества	
Показать значимость выделенной проблемы и необходимость ее разрешения для ее практики	Показать недостатки, которые следует устранить	Указать причины некомпетентности руководства	Указать степень разработанности выделенной проблемы в теории, указать на недостаточно изученные аспекты

Для того, чтобы проверить, правильно ли определены основные характеристики дипломного исследования, выпускник должен ответить на следующие вопросы.

Актуальность исследования (почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? Проблема: что надо изучить из того, что ранее не было изучено?) определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методиках;
- потребностью практики;
- социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров.

Объект исследования (что рассматривается?) – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Предмет исследования сторона рассмотрения объекта (новые отношения, свойства, аспекты, функции) – это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо 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 (какой результат исследования студент намерен получить, каким он его видит?) – практико-ориентированный результат профессиональной деятельности выпускника.

Задачи исследования (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?) – это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе должно быть поставлено несколько задач.

Основную часть дипломного проекта (работы) следует разделить на главы (разделы), параграфы (подразделы) и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Первая глава освещает объект и предмет исследования по реализуемым видам профессиональной деятельности выпускника.

В работе практического характера первая глава посвящена рассмотрению основных понятий, используемых в дипломном проекте (работе), их значение общепринятое или то, в котором использует его автор дипломного проекта (работы).

Как правило, основные термины, определения, подлежащие рассмотрению, содержатся в названии работы, так, например, при написании Дипломного проекта (работы) по теме «Оптимизация системы документооборота организации» следует рассмотреть значение понятий: «документооборот», «делопроизводство», «экспертиза ценности документа». Следует давать определения всем терминам, используемым в дипломном проекте (работе).

В первой главе при анализе литературы необходимо представить современное состояние проблемы. Здесь должны содержаться современные сведения об изучаемом объекте, соответствующие тематике дипломному проекту (работы), должен быть представлен материал, характеризующий состояние проблемы.

Первая глава освещает исследование сущности проблемы, истории и современному состоянию ее осмысления. В ней анализируются основные теоретические проблемы, дается краткий исторический обзор, если это требует тема работы, характеризуются литературные источники, относящиеся к выбранной теме. С этой целью анализируются теоретические подходы различных авторов, специалистов, сопоставляются результаты их исследований, полученные в разное время.

Анализ теоретических проблем не должен выглядеть как переписывание из других источников. Каждый раз, когда автор дипломной

работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо ссылаться на автора и год издания источника этих данных. Это позволяет видеть в, каком месте студент пользуется положениями, заимствованными из литературных источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Отправными словами при анализе литературных источников должны быть: «Автор отмечает ... показывает ... подчеркивает ... выражает ...».

Данная глава заканчивается заключением, в котором в обобщенном виде представлена картина состояния вопроса на данном отрезке времени.

Вторая глава раскрывает цель, этапы\практическую деятельность выпускника по видам профессиональной деятельности с учетом ФГОС по специальности. В практической части должны быть представлены критерии эффективности исследовательской работы (анализ, самоанализ).

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики.

В разделе описываются технологии, используемые в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения на примере конкретной организации (базы преддипломной практики). При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, экономические и другие вопросы.

Вторая глава начинается с описания общей характеристики организации, на котором студент проходил практику, также возможно рассмотрение структуры выбранной конкретной организации, независимо от места прохождения практики. Необходимо указать форму собственности и расположение предприятия, определить его организационную структуру, дать характеристику структурных подразделений, отобразив функциональные связи и зависимости между подразделениями, рассмотреть должностные инструкции.

Во второй главе необходимо выявить основные проблемы организации работы с документами, определить пути их решения. Сделав анализ данной деятельности, рассмотрев технологии работы в сфере документационного обеспечения управления, студент формулирует конкретные рекомендации по рассмотренным проблемам.

В заключение дипломного проекта (работы) формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенной работы, и предлагаются конкретные рекомендации по теме исследования.

Изложение дипломной работы должно быть конкретным, грамотным и опираться на действующую практику. Работа обязательно должна включать практические рекомендации по совершенствованию деятельности предприятий.

Список использованных источников отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на

нее или нет. Дипломный проект (работа) должна иметь не менее 20 источников, из них 75% - последних 5 лет издания.

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

Продуманный порядок поиска литературы определяет полноту и комплексность составляемых списков источников.

Выделяются три источника библиографической информации:

- статьи, диссертации, монографии и т.д.;
- библиография, реферативные журналы, аннотации и т.д.;
- обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т.д.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную, информационную, раскрывающую содержание уже известных знаний.

Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых связано с темой.

К ним относятся:

- официальные (Законы РФ и субъектов РФ, постановления правительства, положения и инструкции Министерств и ведомств);
- научные;
- научно-популярные;
- справочники, в т.ч. статистические;
- профессиональные.

Подбор литературы производится студентом самостоятельно сразу же после предварительного выбора темы дипломного проекта (работы). При этом необходимо обратиться к предметным каталогам и библиографическим источникам.

При работе с предметно-тематическим каталогом необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой дипломного проекта (работы), но и разделы по темам, близким к избранной. Следует проработать литературу, освещающую как теоретический, так и практический аспект. При подборе литературы необходимо использовать издания последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика документоведения. При изучении литературы нет необходимости отражать в конспекте все содержание анализируемых книг или статей. Лучше составлять тематический конспект по ряду источников, позволяющий более или менее полно охарактеризовать состояние исследуемого вопроса, сопоставить и проанализировать различные точки зрения, определить подход к изучению проблемы в соответствии с обозначенными задачами. При ознакомлении с литературными источниками и последующем их изучении все выписки (цитаты) из них, а также изложение всех необходимых в дипломной работе положений следует обязательно сопровождать точными

ссылками. Это позволит использовать их при формировании текста дипломного проекта (работы).

Сбор фактического материала для дипломного проекта (работы) осуществляется, как правило, в процессе преддипломной практики и является ответственным этапом подготовки работы. Ее качество, объективность выводов во многом будут зависеть от того, насколько правильно и полно подобран, и проанализирован фактический материал. Только изучение всех, порой противоречивых фактов, позволяет выявить закономерности, основные тенденции развития исследуемого явления.

Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверны и отражать реальную картину в конкретных организациях.

Систематизация, анализ и обработка фактического материала предполагает использование в работе таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только содействуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительнее раскрывают суть исследуемых явлений.

В процессе сбора и обработки фактического материала студентом формируются предложения по практической реализации сделанных выводов и предложений.

После изучения литературы необходимо сформулировать и конкретизировать задачи на выполнение дипломного проекта (работы). При этом уточняются объект, предмет и границы дипломного исследования, определяются его методики, этапы работы над исследуемой проблемой. Эта часть работы находит свое отражение в составлении плана дипломного проекта (работы).

Приложения (если они предусмотрены в дипломном проекте (работе)) должны содержать вспомогательный материал (копии документов, формы бланков документов с образцами заполнения, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, графики, большие таблицы и т.д.), который нецелесообразно включать в основные разделы дипломной работы. 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. Приложения в объем дипломной работы не входят.

Перечень тематики дипломных проектов (работ) разработан преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассмотрен на заседаниях учебно-методических объединений. После предварительного положительного заключения работодателей, утверждены приказом директора колледжа (Приложение 1).

4.6. Для оформления документации по дипломному проекту (работе) утверждаются следующие формы, согласно приложениям:

Титульный лист дипломного проекта (работы);

Тематика дипломных проектов (работ) (Приложение);

Задание на дипломные проекты (работы);

Отзыв.

Дипломные проекты (работы) выполняются на компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- объем работы должен составлять 40-60 листов
- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм)
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10-15 мм, нижнее – 20 мм.
- ориентация: книжная
- шрифт: Times New Roman.
- кегель: - 14 пт. (пунктов) в основном тексте, 14 пт. в сносках, в таблицах, приложении – 14-12 пт.
- междустрочный интервал – полуторный в основном тексте, в таблицах, приложении – одинарный
- форматирование основного текста – в параметре «по ширине»
- цвет шрифта – черный, запрещено выделять курсивом, полужирным шрифтом, подчеркиванием.
- красная строка – 1,25 см, запрещены висячие строки и переносы.
- название глав и параграфов, основной текст печатаются полуторным интервалом. Название глав и параграфов печатаются строчными буквами. Отступ между названием главы и параграфа, а также основного текста составляет два полуторных интервала. Слова: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатаются прописными буквами. Интервал до основного текста составляет двойной полуторный интервал.

При нумерации страниц дипломных проектов (работ) выполняются следующие требования: нумерация страниц сквозная, производится, начиная с 2-й страницы (с содержания) (вставка – номера страниц), на титульном листе страницы не ставится. Номер страницы располагается снизу по центру, в нижней части листа, шрифт 12, Times New Roman. Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, главы, заключение, список использованных источников, титульного листа приложения.

Страницы приложения не нумеруются.

При оформлении дипломных проектов (работ) заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

- пункты плана (заголовки) не выделяются жирным шрифтом;
- заголовки в работе выравниваются по центру, текст по ширине, без абзацного отступа;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным;
- каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы

располагаются друг за другом по тексту;

– список использованных источников дипломная работа должен иметь не менее 20 источников, из них 75% - последних 5 лет издания.

Содержание – это отображение структуры работы в виде списка, включающего: введение, названия глав, параграфов каждой главы, заключение, список использованных источников и приложения. Содержание печатается строчными буквами без абзаца с указанием номера страниц. Выравнивание по ширине. От последней буквы названия структурного элемента пунктир до конца строчки, где стоит номер страницы.

Каждая структурная часть начинается с новой страницы, кроме параграфов.

Правило оформления сносок. После приведенной цитаты в квадратных скобках [] ставится цифра, под которой в списке использованных источников находится книга (журнал, газета), откуда взята.

Оформление списка использованных источников осуществляется строго в алфавитном порядке.

Оформление дипломной работы должно соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.32-2017. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления». ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, диаграмм и графиков. При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

1) Название таблицы помещают над таблицей по ширине, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (Таблица 1 – XX), отделяя таблицу с названием от основного текста полуторным интервалом.

2) В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

3) Нумерация таблиц в едином стиле по всему документу - сквозная (1,2,3,4).

4) При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

5) Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы.

6) Размер шрифта 14 или 12. От основного текста интервал 1,5 (как сверху, так и снизу от текста). Межстрочный интервал в таблице одинарный.

Схема, рисунок и диаграммы подписываются снизу по центру как «Рисунок» независимо от содержимого (Рисунок 1 - XXX), в конце заголовков и подзаголовков рисунков точки не ставятся. (Рисунок 1 - XXX). От основного текста интервал 1,5.

Оформление приложений. Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись (Приложение А, Приложение Б и т.д., если приложений несколько). Каждое новое приложение с новой страницы. Титульный лист приложения нумеруется порядковым номером страницы и носит название ПРИЛОЖЕНИЕ (Я), если их несколько. В содержании дипломной работы приложение следует за списком использованных источников и нумеруется порядковым номером с названием «Приложение (я)». Текст приложений: размер шрифта 14 или 12.

Приложение не входит в объем дипломного проекта (работы). Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломный проект (работа) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики.

Завершенная печатная работа сшивается.

При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются: доклад выпускника, ответы на вопросы, рецензия, отзыв и оценка руководителя, а именно:

- актуальность темы;
- полнота изложения, доказанность проблемы;
- достижение поставленной цели;
- практическая ценность и возможность использования полученных результатов.

5. Защита дипломного проекта (работы)

5.1. Защита дипломного проекта (работы) является формой заключительного этапа подготовки специалистов в колледже, завершающего профессиональную образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.2. Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».

Выполнение дипломного проекта (работы) призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентами знаний и умений.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников к Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям и умениям, что позволяет выявить готовность выпускника к профессиональной деятельности.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

6. Проведение демонстрационного экзамена

6.1. Демонстрационный экзамен проводится в рамках государственной итоговой аттестации.

6.2. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

6.3. Процедура проведения демонстрационного экзамена.

6.3.1. Оценочные материалы демонстрационного экзамена

Шифр комплекта оценочной документации КОД 46.02.01-1-2026

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Колледжем выбран базовый уровень проведения демонстрационного экзамена. Выбор обучающимся базового уровня демонстрационного экзамена закрепляется в приказе.

Модули задания, продолжительность их выполнения и распределение баллов:

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Общие баллы	Длительность модуля
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00	3 часа 00 минут
		Оформление документов по личному составу и организация	3,00	

	организации	работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00	
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00	
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00	
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00	
Итого			50,00	

Соответствие модулей заданий демонстрационного экзамена
профессиональным компетенциям ФГОС

Результаты освоения образовательной программы	Модули демонстрационного экзамена
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ВД. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ВД. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
---	--

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, находящуюся по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Площадь Революции, д.15, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

6.3.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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, оформляется акт готовности ЦПДЭ.

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.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы (назначаются приказом директора колледжа);
- главный эксперт (назначается приказом директора колледжа);
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт (назначается приказом директора колледжа из числа работников колледжа);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при наличии данной категории сдающих);
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется

главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность и обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена и выпускниками требований при проведении демонстрационного экзамена.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена,

выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

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).

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами ЦПДЭ.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и

производственной безопасности.

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

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

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

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

ЦПДЭ может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Перечень документов, представляемых в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) для проведения демонстрационного экзамена:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- программа ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- лист ознакомления обучающихся с программой государственной итоговой аттестации;
- приказ директора ГБПОУ КК УСПК о составе ГЭК;
- приказ директора ГБПОУ КК УСПК о допуске обучающихся к ГИА;
- приказ директора ГБПОУ КК УСПК о проведении демонстрационного экзамена;
- план проведения демонстрационного экзамена;
- лист ознакомления с планом проведения демонстрационного экзамена.

Перед началом демонстрационного экзамена экспертные группы во главе с главным экспертом уточняют критерии оценки заданий по компетенции и комплекту оценочной документации.

Демонстрационный экзамен проводится в несколько этапов:

- инструктажи;
- экзамен;
- подведение итогов и оглашение результатов.

Инструктаж:

- перед началом демонстрационного экзамена проводятся инструктажи по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ), вводный для знакомства с площадкой (инструментами, оборудованием, материалами и т.д.);

– в случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к демонстрационному экзамену.

Экзамен:

- в случае опоздания к началу выполнения заданий по уважительной причине, обучающийся допускается, но время на выполнение заданий не добавляется;
- задания выполняются по модулям. Все требования, указанные в задании и инфраструктурном листе, правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения всеми участниками;
- участники, нарушающие правила проведения демонстрационного экзамена, отстраняются от экзамена;
- в случае поломки оборудования и его замены (не по вине обучающегося) обучающемуся предоставляется соответствующее дополнительное время;
- факт несоблюдения обучающимся указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата демонстрационного экзамена;
- после выполнения задания рабочее место, включая материалы, инструменты и оборудование, должны быть прибраны.

Подведение итогов:

Все решения ГЭК оформляются протоколами. Протоколы демонстрационного экзамена хранятся в архиве колледжа.

7. Условия подготовки и процедура проведения испытаний

7.1. Дипломный проект (работа)

7.1.1. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями ГБПОУ КК УСПК совместно со специалистами предприятий, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании УМО.

7.1.2. Руководители дипломных работ назначаются приказом директора колледжа.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующая отделением, председатель УМО в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель дипломной работы разрабатывает индивидуальные задания, консультирует студента по вопросам содержания и последовательности выполнения работы, оказывает помощь в подборе необходимой литературы, осуществляет контроль хода выполнения дипломной работы, готовит письменный отзыв на выполненную дипломную работу.

За неделю до окончания периода подготовки к государственной итоговой аттестации студент обязан пройти процедуру нормоконтроля дипломной работы. Далее процедура получения допуска к защите дипломной работы.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию.

7.1.3. Процедура защиты дипломной работы.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут: доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Возможны выступления руководителя дипломной работы.

Заседание государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день.

После процедуры защиты и присвоения выпускнику квалификации протоколы итоговой аттестации выпускников, сводные ведомости итоговых оценок по изученным предметам по акту передачи предоставляются в архив колледжа.

7.1.4. Выпускники, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же дипломной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Решение комиссии протоколируется.

7.1.5. Расписание проведения защиты дипломной работы утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

К началу защиты дипломной работы для государственной экзаменационной комиссии должны быть представлены следующие документы:

- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- сводные ведомости итоговых оценок по изученным предметам, дисциплинам (модулям), практикам.

7.2. Присвоение квалификации

При успешной защите дипломной работы выпускнику присваивается квалификация Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Результаты присвоения квалификации протоколируются.

7.3. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

8. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

8.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

8.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

9. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника

9.1. Дипломный проект (работа)

Ответы оцениваются по пятибалльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки выпускников входят:

- уровень усвоения материала, предусмотренного учебными программами дисциплин;
- обоснованность, четкость и краткость изложения ответов;
- уровень практических знаний и умений, позволяющих решать профессиональные задачи.

Результаты аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя.

При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую

главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите -выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- представленный наглядный материал;
- ответы на вопросы.

9.2. Демонстрационный экзамен

9.2.1. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее

передается в ГЭК для выставления оценок по итогам государственной итоговой аттестации.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в колледж в составе архивных документов.

9.2. Решения государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

9.3.1. В случае досрочного завершения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.3.2. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

9.3.3. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

9.3.4. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

9.3.5. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

9.3.6. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.3.7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

10.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

10.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

10.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.4. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

10.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

10.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

10.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

10.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не

позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

10.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)
по профессиональным модулям
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

ПМ 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

1. Проблемы информационной безопасности, организации хранения и обработки документов в организации на основе компьютерных технологий.
2. Проблемные вопросы документационного обеспечения управления в организации и пути их решения
3. Организация обеспечения защиты конфиденциальной информации в муниципальном управлении
4. Оценка информационно-документационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования.
5. Проблемы автоматизации документационных процессов в органах государственной власти и управления
6. Анализ технологических аспектов использования электронных документов в документационном обеспечении управления
7. Анализ функционирования службы документационного обеспечения управления в муниципальном унитарном предприятии.
8. Анализ законодательного и нормативного регулирования при документировании кадровой деятельности.
9. Особенности документирования профессиональной адаптации персонала
10. Методология информационного менеджмента как инструмента построения информационно-документационной системы организации.
11. Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов.
12. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования
13. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов.
14. Роль корпоративной культуры в управлении персоналом, особенности ее документирования
15. Анализ методики выбора автоматизированной системы ДОУ для организации.
16. Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности с применением автоматизированных технологий.
17. Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в организации.
18. Особенности организации экспедиционной обработки документов в учреждении.
19. Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию
20. Совершенствование работы с приказами по личному составу
21. Анализ процесса документирования при переводе сотрудников.
22. Система документации по организации труда и технике безопасности в современной организации.
23. Способы фальсификации документов и методики определения подлинности.

24. Комплекс работ по составлению и оформлению табеля и альбома унифицированных форм документов.

25. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.

26. Деятельность секретаря по организации работы с посетителями в приёмной руководителя.

27. Документирование мер поощрения и взыскания, применяемых к работникам в организации.

28. Особенности документирования трудовых отношений

29. Защита персональных данных в кадровой службе

30. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников организации

31. Процесс документирования стимулирования сотрудников.

32. Управление процессом профессиональной и социально-психологической адаптации персонала организации и его документирование.

33. Функции секретаря по организационному обеспечению деятельности руководителя.

34. Виды электронной подписи: способы ее получения, применения и защиты.

35. Организация и способы совершенствования работы секретаря руководителя.

36. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования.

37. Особенности использования функциональных возможностей мессенджеров в современном делопроизводстве.

38. Особенности процесса документирования стимулирования сотрудников

39. Анализ применения норм цифрового этикета в работе секретаря руководителя.

40. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек

41. Анализ процесса подготовки, организации и документирования деловых поездок руководителя и сотрудников

42. Документационное обеспечение и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий

43. Особенности разработки должностной инструкции секретаря руководителя

44. Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности

45. Анализ процедуры составления и оформления бланков документов коллегиальных органов

46. Требования к оформлению документов по личному составу

47. Особенности разработки должностной инструкции секретаря

48. Особенности документирования приема посетителей различной категории

49. Особенности документирования тревел-поддержки деловой поездки руководителя

50. Обработка, использование и хранение персональных данных работников в кадровой документации.

51. Подготовка секретарём различных типов совещаний и их документальное обслуживание

52. Особенности разработки организационных документов на примере положения о структурном подразделении

53. Порядок документирования поощрения работников

54. Общий порядок оформления процесса прекращения действий трудового договора

55. Правила оформления и ведения личных дел работников

56. Требования к организации работы с кадровыми документами

57. Особенности документирования служебной командировки

58. Правила организации работы с информационно-справочными документами

- 59. Организация документооборота в современных организациях и основные направления его совершенствования
- 60. Организация документооборота в современных организациях и основные направления его совершенствования
- 61. Особенности организации секретарского обслуживания
- 62. Роль секретаря в обеспечении информационной безопасности.
- 63. Требования к охране труда в сфере документационного обеспечения управления
- 64. Особенности составления и оформления положения о профессиональной этике
- 65. Анализ и оптимизация процессов обработки, передачи и хранения персональных данных работников организации
- 66. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования
- 67. Оценка использования усовершенствованной офисной техники для оптимизации документооборота
- 68. Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в организации
- 69. Влияние качества документационного обеспечения на эффективность управления организацией
- 70. Влияние внешних и внутренних факторов на систему документационного обеспечения управления

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

- 1. Анализ архивного хранения документов в системе электронного документооборота.
- 2. Роль информационных технологий в повышении эффективности работы архива.
- 3. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организациях.
- 4. Создание оптимальных условий труда работников архива организации.
- 5. Анализ систематизации документов, подготовка и передача их в архив организации.
- 6. Анализ применения облачных технологий в современных архивах
- 7. Анализ организации учета и архивного хранения документов в администрации муниципального образования (Косенкова Оксана)
- 8. Совершенствование информационно-справочного аппарата по документам в архиве организации.
- 9. Совершенствование организации управления информационными ресурсами в условиях использования современных технологий
- 10. Совершенствование технологии работы с документами в муниципальных структурах.
- 11. Анализ автоматизированной информационно-поисковой системы документов в архиве организации.
- 12. Анализ практики проведения экспертизы ценности документов в организации.
- 13. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии
- 14. Анализ организации работы архивного отдела с запросами социально-правового характера.
- 15. Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации.

16. Проблемы целостности, хранения и уничтожения электронных документов в делопроизводстве организации.
17. Применение современных технологий при реставрации архивных документов
18. Анализ технологии оцифровки архивных документов в муниципальном архиве.
19. Проблемы оцифровки материалов при создании электронного архива документов в архиве организации.
20. Проблема хищения архивных документов, меры безопасности и защиты
21. Создание и внедрение электронного научно-справочного аппарата в муниципальном архиве.
22. Анализ правового и нормативно-методического обеспечения работы с документами ограниченного доступа в организации.
23. Отбор документов, содержащих персональные данные в состав архивного фонда Российской Федерации
24. Анализ обеспечения сохранности документов в архиве организации.
25. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в организации.
26. Документирование исполнения социально-правовых запросов в архивном отделе.
27. Анализ процесса подготовки передачи дел на архивное хранение
28. Организация и документирование деятельности экспертных комиссий учреждения.
29. Проблемы и меры по совершенствованию архивного хранения документов в организации.
30. Особенности получения и хранения документов, содержащих персональные данные.
31. Общие требования к систематизации документов и формированию дел
32. Особенности организации хранения дел в архивохранилищах
33. Анализ нормативных требований к подготовке документов для передачи в архив
34. Систематизация документов и их хранение в организации
35. Документирование процедуры экспертизы ценности документов по личному составу
36. Анализ процедуры выдачи и изъятия документов из личного дел
37. Порядок разработки номенклатуры дел в организации: проблемы и пути их решения
38. Методика экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации
39. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные
40. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии
41. Повышение эффективности работы архива в условиях цифровизации экономики
42. Оценка обеспечения сохранности документов в организации
43. Роль современных информационных технологий в деятельности архива организации
44. Внедрение облачных технологий в архивную деятельность предприятия
45. Архивирование электронных документов и цифровых архивов
46. Автоматизированный документооборот и архивное хранение информации: проблемы и перспективы
47. Анализ оформления архивных описей дел в муниципальном архиве
48. Аудит архивного дела: методы проверки эффективности и оптимизация работы архива
49. Организация и технологии электронного документооборота в архиве

50. Анализ практики проведения экспертизы ценности документов в организации
51. Трансформация делопроизводства и архивного дела с помощью искусственного интеллекта: возможности и перспективы
52. Исследование методов и средств защиты информации в архивных документах

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»

1. Анализ организации работы с персональными данными: учет и хранение личных дел сотрудников
2. Анализ построения современной информационно-документационной инфраструктуры в делопроизводстве организации.
3. Анализ организации и обеспечения безопасности использования конфиденциальной информации в делопроизводстве предприятия.
4. Анализ и совершенствование деловой переписки
5. Правовые основы внедрения и использования электронной подписи в делопроизводстве.
6. Правовая база работы с обращениями граждан
7. Особенности составления и оформления организационных документов на примере положения о структурном подразделении
8. Методика выбора и внедрения системы электронного документооборота в делопроизводство организации.
9. Методика проведения мониторинга потоков документов на основе современных информационных технологий
10. Методы, средства, проблемы обеспечения информационной безопасности и формирование системы защиты информации в организации
11. Современные проблемы ведения делопроизводства в условиях смешанного документооборота
12. Совершенствование работы по организации контроля исполнения обращений граждан в муниципальные органы управления
13. Язык и стиль официальных документов
14. Документирование подготовки к проверке соблюдения требований обработки персональных данных сотрудников в организации.
15. Документационное обеспечение управления государственных органов
16. Методика внедрения и применения электронной подписи в делопроизводстве.
17. Методы управления документооборотом на современном этапе.
18. Организация и повышение эффективности контроля исполнения распорядительных документов.
19. Информационная безопасность и защита информации в делопроизводстве.
20. Методика организации контроля исполнения документов при традиционном делопроизводстве.
21. Документирование деятельности коллегиальных органов управления в организации.
22. Анализ технологии обработки конфиденциальных документов
23. Особенности составления и оформления организационных документов на примере должностной инструкции.
24. Особенности оформления и использования бланков документов в организации
25. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях
26. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов
27. Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления

- 28. Работа с правовыми актами в области конфиденциального делопроизводства
- 29. Особенности приема, регистрации и отправки деловой корреспонденции
- 30. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления
- 31. Документирование внешних коммуникаций организации на примере служебных писем
- 32. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
- 33. Роль электронной подписи в информационной безопасности организации
- 34. Информационная безопасность и защита информации в делопроизводстве
- 35. Влияние цифровизации на процессы документационного обеспечения управления

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. выпускника	группа	специальность	Подпись	Дата	Примечан ия
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						