

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТУАПСИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет колледжа

«29» ноября 2019 г.

Протокол заседания № 2



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ КК

«Туапсинский социально-педагогический колледж»


В.П. Синихина

«29» ноября 2019 г.

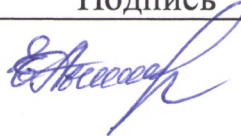
ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
в 2019 – 2020 учебном году
(базовая подготовка)

Туапсе
2019

СОГЛАСОВАНО

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|----------|---|------------|
| Заведующая сектором по документообороту администрации г. Туапсе | А.И. Кот |  | 26.11.2019 |

СОГЛАСОВАНО

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|--|----------------|--|------------|
| Начальник общего отдела администрации МО Туапсинский район | Е.П. Анисимова |  | 26.11.2019 |

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «Туапсинский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Егорова М.Н.



преподаватель общепрофессиональных дисциплин, высшая квалификационная категория

Моисеев С.С.



преподаватель общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
государственной экзаменационной комиссии
Главный специалист архивного отдела
Администрации МО Туапсинский район



Т.Д. Терехова

Содержание

| | |
|--|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА..... | 4 |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 6 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ..... | 7 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ..... | 23 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 30 |
| 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ..... | 32 |
| 6. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 37 |

Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.10. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. №74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.11.2017 №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- Положением «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников государственного

бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Туапсинский социально-педагогический колледж»;

- Уставом ГБПОУ КК «Туапсинский социально-педагогический колледж»;

- Методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы для студентов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) среднего профессионального образования ГБПОУ КК ТСПК.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Необходимым условием допуска к ГИА является предоставление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не

имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

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 другие справочники по документам организации

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

Вид выпускная квалификационная работа, форма - дипломная проект.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение ВКР:

4 недели - с 17.05.2020 г. по 13.06.2020 г.

Сроки защиты ВКР:

2 недели - с 14.06.2020 г. по 27.06.2020 г.

2.2 Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1 Содержание выпускной квалификационной работы

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 профессиям рабочих, должностям служащих;

Тематика выпускных квалификационных работ

| № | Тема выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых работ |
|---|---|---|
| 1 | Современные технологии в организации архивного дела в муниципальном образовании | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| 2 | Организация делопроизводства и работы с офисной техникой на предприятии | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 3 | Соблюдение требований действующего законодательства | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной |

| | | |
|----|--|---|
| | как необходимое условие обеспечения сохранности документов в архиве образовательного учреждения | работы по документам организации |
| 4 | Совершенствование документационного обеспечения управления деятельностью малого предприятия | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 5 | Направления и способы оптимизации и рационализации деятельности секретаря в коммерческой организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 6 | Совершенствование документационного обеспечения управления муниципальных органов власти | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 7 | Организация работы с кадровыми документами в бюджетной организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 8 | Стимулирование труда персонала, как средство эффективной деятельности предприятия | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 9 | Систематизации документов в пределах архивного фонда | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| 10 | Анализ и рекомендации по | ПМ.01 Организация |

| | | |
|----|---|---|
| | формированию кадровой документации, создаваемой при движении персонала в коммерческой организации | документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 11 | Организация и способы улучшения работы с документами личного происхождения в архивном отделе муниципального образования | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| 12 | Оптимизация работы системы внутреннего документооборота кадровой службы государственного учреждения | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 13 | Современные системы автоматизации, как наиболее перспективное средство повышения сохранности архивного фонда. | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| 14 | Перспективы и новые возможности в информационном обеспечении управления предприятием | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 15 | Анализ проблем и разработка методов обеспечения защиты информации на предприятии | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 16 | Внедрение современных технологий управления персоналом в коммерческой организации. | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | |
|----|--|---|
| 17 | Анализ и разработка мероприятий, направленных на повышение мотивации труда в коммерческой организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 18 | Современные программные средства, как перспективное направление создания и управления документами в коммерческой организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 19 | Организация работы с документами по личному составу в коммерческой организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 20 | Анализ проблемы и предложения по совершенствованию организации контроля исполнения документов в коммерческой организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 21 | Автоматизация кадрового делопроизводства на примере коммерческой организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

Выпускная квалификационная работа (ВКР) призвана способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в

рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии после положительного заключения работодателей утверждаются директором колледжа. Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы членами ГЭК к публикации, а также к использованию в качестве учебных пособий.

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: практико-ориентированность, комплексность, реальность, актуальность.

2.2.2. Структура выпускной квалификационной работы.

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы:

- содержание,
- введение,
- аналитическая часть (Глава 1),
- научно–методическая часть (Глава 2),
- разработка и обоснование предложений (Глава 3),
- заключение,
- список литературы,
- приложения.

Объем выпускной квалификационной работы 55-60 страниц машинописного текста, без приложений.

Титульный лист является первым листом дипломной работы и включается в общую нумерацию. Номер на титульном листе не проставляется. Переносы на титульном листе не допускаются. Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства, в состав которого входит учебное заведение;
- полное наименование учебного заведения и наименование специальности;
- наименование вида документа;
- сведения о составителе документа;
- оценка преподавателя-руководителя дипломной работы;
- сведения о преподавателе-руководителе дипломной работы;
- сведения о лице, ответственном за Нормоконтроль в колледже;
- город и год выполнения дипломной работы;

Параметры страницы титульного листа:

- левое поле – 20 мм;
- верхнее поле – 20 мм;
- нижнее поля – 10 мм;
- правое поле – 10 мм.

Образец титульного листа представлен в Приложении 7.

Содержание должно быть предельно подробно и включать все заголовки (рубрики), имеющиеся в тексте. Содержание начинается с новой страницы (листа). В нем перечисляются заголовки, приводимые в выпускной квалификационной работе, и указываются номера страниц, на которых они помещены.

Образец содержания представлен в Приложении 5.

Во введении дается обоснование выбранной темы: излагается актуальность (соответствие темы современным требованиям развития гостиничного сервиса во взаимосвязи с практикой, существующей в организации). Формулируются цели исследования, а также указываются

конкретные задачи, которые предстоит решить в процессе достижения поставленных целей. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., установить..., выяснить..., описать...и т.п.) Решение поставленных задач составляет содержание разделов и подразделов выпускной квалификационной работы. Указывается объект исследования, т.е. организация (предприятие), на базе которой выполняется выпускная квалификационная работа и ее виды деятельности. Описываются методы и инструментарий исследования. Во введении можно обозначить практическую значимость исследования с точки зрения автора.

Основной текст, составляется в соответствии с принятым оглавлением и занимает основную часть объема работы. Название глав и разделов (параграфов) в оглавлении должно в точности соответствовать таковым в тексте. Следует стремиться давать четкие и точные названия глав, отражающие основную суть их содержания. Каждая глава должна заканчиваться выводами (четко и лаконично сформулированными).

Каждый параграф должен быть не менее 10-12страниц.

Количество глав и примерное содержание приведено в методических указаниях по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управление и архивоведение.

Аналитическая часть (глава первая) включает обзор теоретических и практических аспектов состояния проблемы и уровня решения основных вопросов выбранной темы.

Первая глава дипломной работы, как правило, отражает теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней автор дипломной работы должен отразить состояние исследуемой проблемы; придать определенность используемому понятийному аппарату; обосновать собственную позицию по отношению к разрешению поставленной в дипломной работе проблемы.

Здесь дается изложение теоретического материала, выполняющего методологическую функцию, по данным обзора научной и специальной

литературы, анализируются различные подходы специалистов - теоретиков и практиков - к исследуемой проблеме.

Теоретические основы проблемы, поставленной в работе, должны основываться на работах специалистов в области сервиса, теории документационного обеспечения управления, архивной работы, секретарского обслуживания, правового обеспечения организации производства и др., а также на нормативных актах государственных и местных органов управления. Причем, наиболее значимые вопросы должны рассматриваться с точки зрения прикладных аспектов этих областей знаний. Завершая теоретическую часть, студент должен обосновать свою точку зрения на теоретические и методологические подходы к решению поставленных во введении задач. Обращение в тексте дипломной работы к источникам информации обязательно должно сопровождаться ссылками.

Научно-методическая часть (глава вторая) должна освещать вопросы методического обеспечения исследования, научные подходы к изучению и решению поставленных проблем.

Вторая глава дипломной работы должна содержать результаты анализа и исследований, направленных на выявление современного положения в изучаемой области, проблем ресурсного обеспечения и реального функционирования базовой организации, интересов и предпочтений потенциальных и реальных потребителей услуг и т.д. Проводимый анализ должен быть обусловлен логикой поставленных в исследовании задач и готовит механизм решения поставленной проблемы, создание которого базируется на результатах теоретического исследования (полученных в первой главе), и констатирующего этапа, результаты которого излагаются во второй главе.

Анализ внешней среды должен содержать социально-экономические, правовые, количественные и качественные характеристики предприятий окружения и влияния (государственных органов управления, финансовых институтов, общественных организаций, географических соседей и т.д.).

Анализ внутренней среды должен содержать исследование важнейших характеристик базы исследования, основные организационно-экономические характеристики базового предприятия (организации), на материалах которого выполняется дипломная работа, а именно:

– название и организационно-правовая форма, краткая история развития, основные и дополнительные виды деятельности, технический уровень оснащённости, обеспеченность компьютерной техникой, качество предоставляемых услуг, характеристики объема услуг и др.;

– организационную структуру управления, функциональные связи и зависимости между подразделениями;

– характеристику процесса управления, кадровый профессиональный состав работающих, структура затрат на производство предоставляемых услуг, принятую систему планирования, учета и контроля.

Аналитическая часть заканчивается выявлением основных проблем деятельности организации и (или) определением направленности мероприятий по совершенствованию тех аспектов деятельности, которые этого требуют, постановкой задач по совершенствованию документооборота, улучшающих деятельность исследуемой организации.

Самостоятельным разделом выпускной квалификационной работы должна быть разработка и обоснование предложения (глава третья). В последующей, завершающей главе или разделе дипломной работы представляется конкретный продукт деятельности будущего специалиста, воплощенный в различных формах: социально-культурном проекте, программе, методических рекомендациях, методиках и технологиях и т.д., выбор которых обусловлен спецификой той области знаний и практики, которой посвящена дипломная работа. Это означает, что практическая часть включает разработку и реализацию комплекса мероприятий, определенных в аналитической части.

Разработанные проект документооборота или программа, новый продукт документационного обеспечения управления или дополнительные услуги по совершенствованию деятельности документационного обеспечения

управления организации должны быть подробно раскрыты по содержанию, целесообразности введения и результативности осуществления. Данные мероприятия должны быть направлены на разрешение выявленных проблем, повышение эффективности управления, прибыльности, повышения организационного, социального, экономического уровня развития предприятия, его конкурентоспособности, улучшения имиджа.

В конце каждой главы делается вывод (5-6 предложений)

Заключение должно содержать оценку результатов работы с точки зрения их соответствия требованиям полученного задания. Излагаются выводы и предложения, которые в сжатом виде отражают содержание всей работы, ее сущность, теоретическое и практическое значение. Обобщаются все полученные по итогам работы результаты, характеризующие состояние предмета исследования в конкретной организации, а затем даются предложения (рекомендации). Задача заключения – подведение итогов всей работы, поэтому, как правило, здесь не даются ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, о которых не было речи в основных главах. Заключение содержит общие выводы автора, может указывать на дальнейшее развитие изучавшегося явления. Крайне важно проследить, чтобы на все вопросы, которые были сформулированы в задании, во введении, был дан ответ в заключении. В заключении указывается, чем завершена работа. Это могут быть:

- анализ с выводами и рекомендациями;
- расчеты планов, прогнозов, норм, нормативов и т.п.;
- нахождение резервов производства;
- привязка типовой методики к конкретным условиям организации или ее распространение на новую сферу применения;
- разработка или уточнение методики решения исследуемых проблем, установление задач, закономерностей, требований, принципов и т.п.;
- совершенствование экономических механизмов, порядка расчета показателей, норм, нормативов и т.п.

- отдельные предложения по улучшению практики учета, контроля, анализа, планирования, нормирования, организации, стимулирования труда, управления;

- прочие результаты.

Четкое и логичное изложение вопросов выбранной темы – одно из требований, предъявляемых к выпускной квалификационной работе. Перед каждым разделом или подразделом должна быть поставлена совершенно конкретная цель. При этом нужно следить за тем, чтобы содержание раздела точно соответствовало его цели и названию.

Сбор практического материала - один из наиболее ответственных этапов подготовки выпускной квалификационной работы. Студенту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для исследования. Во время практики необходимо собрать статистический материал, сделать нужные выписки из служебной документации предприятия, изучить действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, регламентирующие работу предприятия. Собранную информацию необходимо обобщить, определить ее достоверность и достаточность для подготовки выпускной квалификационной работы.

Успешный сбор практического материала зависит от того, насколько четко студент представляет направление работы и какой результат предполагает получить. Перечень основных документов необходимых для изучения работы организации включает:

- учредительные документы и устав организации (в копии);
- бухгалтерская отчетность;
- синтетические и аналитические регистры бухгалтерского учета (при необходимости детализировать информацию);
- другие данные, вытекающие из темы выпускной квалификационной работы.

Перед студентом также стоит задача подобрать литературу, изучить ее, освоить идеи, необходимые для дипломного исследования. Лучше всего

библиографические записи вести на отдельных листах или карточках, на одной стороне листа с полями. Они должны содержать основные библиографические сведения об источнике (фамилию и инициалы автора, название работы, место, издательство и год издания, количество страниц; для статей – название журнала, сборника и страницы), а также дополнительные пометки: записи о содержании, ценности материала и возможности их использования в соответствующем разделе дипломного проекта. Такую выписку в случае необходимости можно легко разрезать, вклеить в рукопись без дополнительной переписки и многократно использовать. По мере накопления выписок их раскладывают (по папкам, конвертам) в порядке расположения материала согласно плану.

В список литературы следует включить все использованные источники по форме, определенной ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Этапы и сроки конкретного исследования отражаются в задании на выполнение выпускной квалификационной работы. Задание утверждается директором колледжа, где указываются сроки начала работы и ее окончания. Задание выдается до выхода на преддипломную практику, оно определяет весь процесс дальнейшей работы студента по теме выпускной квалификационной работы. На его основе студент по согласованию с научным руководителем составляет календарный план выполнения выпускной квалификационной работы. После получения задания и его согласования, студент самостоятельно приступает к его выполнению.

2.3 Критерии оценок

ВКР является важнейшей составляющей частью итоговой государственной

аттестации выпускника по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и результатом процесса обучения в целом, а также показателем уровня теоретической и практической подготовки будущего менеджера.

Выпускная квалификационная работа определяет готовность выпускника к осуществлению основных и резервных направлений профессиональной деятельности на предприятиях соответствующего профиля и в области частного предпринимательства.

С целью определения соответствия профессиональной подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение колледжем разработаны определенные критерии оценок выпускной квалификационной работы.

При определении итоговой оценки при защите ВКР учитываются:

- качество доклада студента по каждому разделу работы;
- качество ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

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

Оценки «отлично» заслуживает выпускная квалификационная работа, отвечающая следующим требованиям:

1. Наличие всех составных частей ВКР:
 - пояснительной записки к ВКР в объеме 60-80 страниц, в полной мере раскрывающей тему ВКР.
2. Полное соответствие содержания пояснительной записки основным требованиям, предъявляемым к ВКР и разработанным колледжем в

соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта:

- профессиональное решение темы ВКР,
- точное соблюдение методики исполнения ВКР,
- точный расчет экономического обоснования ВКР,
- владение теоретическими и практическими знаниями в области общественного питания.

3. Наличие иллюстративно-справочных приложений, полностью отражающих весь технологический процесс работы над воплощением темы ВКР.

Оценкой «хорошо» оценивается ВКР, в которой содержатся:

1. Все составные части ВКР:

- пояснительная записка к ВКР в объеме 60-75 страниц, характеризующая главные особенности раскрытия темы ВКР.

2. Соответствие в целом содержания пояснительной записки основным требованиям, предъявляемым к ВКР и разработанным колледжем в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта:

- владение всеми видами технологических расчетов при выполнении ВКР;
- относительно точный расчет экономического обоснования ВКР;
- владение базовыми знаниями в области общественного питания.

3. Наличие приложений, отражающих основные этапы работы над воплощением темы ВКР.

Оценку «удовлетворительно» выставляют за выпускную квалификационную работу, отвечающую следующим требованиям:

1. Наличие всех составных частей ВКР:

- пояснительной записки к ВКР в объеме 40-50 страниц, в основном отражающей тему ВКР.

2. Соответствие (с отступлениями) содержания пояснительной записки основным требованиям, предъявляемым к ВКР и разработанным колледжем в

соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта:

- владение основными видами технологического расчета при выполнении ВКР;
- расчет экономического обоснования ВКР (с возможными отклонениями и допущениями);
- владение основами знаниями в области общественного питания.

3. Наличие незначительного количества приложений, в основном отражающих весь технологический процесс работы над воплощением темы ВКР.

Решение государственной аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов, голос председателя является решающим).

Решение государственной аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем государственной аттестационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдача соответствующего документа об образовании объявляются приказом директора колледжа.

Лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию (по болезни при условии предоставления медицинской справки), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации, в установленном порядке.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть

месяцев.

Студентам, получившим оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца.

После окончания работы государственной экзаменационной комиссии, комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете колледжа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования к оформлению текстового документа ВКР

Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Выпускная квалификационная работа должна иметь:

- титульный лист,
- лист с заданием на ВКР
- содержание
- текст выпускной квалификационной работы
- рецензию
- отзыв

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 50-70 страниц набранного на компьютере текста, выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210x297 мм.). Текст должен быть выполнен с использованием текстового редактора Word. Размер шрифта - 14 пунктов, межстрочный интервал - 1,5 (1,15). Для заголовков разделов - шрифт - 14 (жирным, заглавными).

Излагаемый материал в выпускной квалификационной работе рекомендуется писать своими словами, не допускается дословного переписывания из литературных источников.

Каждый раздел дипломного проекта начинается с нового листа.

Абзацы начинаются отступом, равным 10 мм.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей (ГОСТ 6.30 -97):

- левое - не менее 30мм
- правое - не менее 10мм
- верхнее - не менее 20мм
- нижнее - не менее 20 мм

Все страницы выпускной квалификационной работы должны иметь сквозную нумерацию, считая от титульного листа до последней страницы, включая все листы, расположенные внутри текста или после него, а также список использованных источников. На титульном листе, листе «Задание» номер страницы не пишется.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему проекту.

Выпускная квалификационная работа брошюруется.

3.2 Оформление отдельных элементов текста ВКР

1. Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь

порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

3. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

4. Заголовки разделов прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая посередине с новой страницы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа жирным выделением по тексту.

5. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту выпускной квалификационной работы. Номер страницы проставляют в нижней части листа без точки (в специально отведенном месте основной надписи форма 2а), согласно ГОСТ 7.32 - 2001. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц проекта. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы (проекта). Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям ВКР (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

6. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

7. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе, в том числе, если они выполняются в приложении. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги, либо отсканированы и отпечатаны в цветном исполнении. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением названия иллюстрации сверху.

Все приложения должны иметь буквенное обозначение.

К выпускной квалификационной работе обязательно прилагается электронный носитель (диск– 1 шт.) с полными материалами работы. На диске указываются фамилия, имя, отчество студента, группа, научный руководитель и год защиты. Кодировать диск не допускается. Диск подписывается научным руководителем и является приложением к выпускной квалификационной работе.

8. Рисунки

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например:Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью, через дефис пишется название рисунка.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 1.1 – Организационная структура отеля

Точка в конце названия не ставится.

9. Таблицы

Название таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером и названием через тире. Символ

номера (№) не указывается. На все таблицы должны быть ссылки в работе (проекте). При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера и названия. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение табл. 1» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При продолжении таблицы заголовки граф (столбцов) не указывают, а нумеруют, начиная с первого столбца.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

10. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами. Формулы и уравнения следует располагать отдельными строками с абзачного отступа или внутри текстовых строк. В тексте формулы и уравнения должны иметь сквозную или в пределах раздела нумерацию. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Выше или ниже каждой формулы и уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. После приведения формулы в общем виде в нее подставляются числовые значения величин.

Нумеровать следует наиболее важные формулы и уравнения, на которые имеются ссылки в ВКР. Порядковые номера формул и уравнений обозначают арабскими цифрами в скобках в правом положении на строке страницы. Допускается нумерация формул в пределах раздела, а также выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки в тексте ВКР на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

В случае если формула в тексте повторяется несколько раз, то делают ссылку на нее и вновь не переписывают.

11. Написание буквенных аббревиатур

В тексте ВКР кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые непосредственно автором буквенные аббревиатуры, обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При первом упоминании каждая из таких аббревиатур приводится в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем употребляется в тексте без расшифровки. Аббревиатура, как правило, не применяется в названиях разделов. С аббревиатуры не начинают предложение.

Написание сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Принятые в ВКР малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в ВКР менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак «—» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак **0** для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на

чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак **0**;

- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

12. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

13. Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке, начиная с фамилии автора. Они должны быть пронумерованы арабскими цифрами без точки и напечатаны с абзацного отступа.

В данном разделе необходимо перечислить все используемые источники. Его также составляют с учетом определенных требований.

14. Приложения

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

К выпускной квалификационной работе обязательно прилагается электронный носитель (диск) с полными материалами работы. На диске

указываются фамилия, имя, отчество студента, группа, научный руководитель и год защиты. Кодировать диск не допускается. Диск подписывается научным руководителем и является приложением к выпускной квалификационной работе.

15. Примечания

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или под таблицей, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «примечание» ставится тире, а слово печатается с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают под линией, обозначающей окончание таблицы.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца, не подчеркивая.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Общие требования к организации, проведению и оценке ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа, представителей работодателей.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, назначаемый приказом министерства образования, науки и молодежной Краснодарского края, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

К защите ВКР допускаются студенты, выполнившие дипломную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к ВКР, имеющую положительный отзыв руководителя и рецензию.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на каждого студента. Процедура защиты квалификационной работы включает:

- доклад студента в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10-15 минут, 5-10 слайдов).

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Структура доклада может в целом соответствовать содержанию пояснительной записки. Текст доклада может быть проиллюстрирован дополнительными материалами (схемами, зарисовками, фотографиями и т. д.). Данные материалы должны быть оформлены в удобном для демонстрации виде.

4.2 Информационное обеспечение ВКР

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последующими изменениями)

- Программа государственной итоговой аттестации;

- приказ директора ГБПОУ КК «Туапсинский социально-педагогический колледж» о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- приказ директора ГБПОУ КК «Туапсинский социально-педагогический колледж» об утвержденных темах ВКР;
- сводная ведомость об успеваемости выпускников;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК;
- методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ.

4.3 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта Колледжа.

Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня, с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии, о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче

государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации. Списание ВКР оформляется соответствующим

актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

Изделия, продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Приложения

Приложение 1

МАТРИЦА ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

| № п/п | Параметры (показатели качества ВКР) | Основные индикаторы |
|-------|---|--|
| 1 | Обоснование актуальности тематики работы | тема отражает актуальную проблему в сфере профессиональной деятельности; тема направлена на повышение эффективности профессиональной деятельности специалиста; во введении обоснован выбор данной темы. |
| 2 | Полнота, корректность и соответствие научного аппарата теме исследования | выявлены противоречия и сформулирована проблема; правильно определены объект и предмет исследования; цель ВКР соответствует проблеме исследования; сформулированы задачи, позволяющие достичь цели исследования. |
| 3 | Полнота, корректность и соответствие понятийного аппарата теме исследования | проведен теоретический анализ основных понятий; сформирован понятийный аппарат ВКР; имеется краткий словарь основных терминов (глоссарий). |
| 4 | Соответствие содержания работы теме исследования | соответствует целевой установке и задачам исследования; отражает полноту реализации цели исследования; отражает готовность к решению задач основных видов профессиональной деятельности, комплексность и интегративность работы |
| 5 | Отражение степени разработанности проблемы | продемонстрировано умение анализа литературы и источников по проблеме; степень полноты обзора состояния проблемы; имеются ссылки на зарубежных авторов или зарубежные «школы», передовой опыт; продемонстрировано умение критически оценивать концепции различных авторов. |
| 6 | Ясность, логичность и научность изложения содержания | теоретическое обоснование выполнено системно и логично: язык и стиль изложения содержания соответствуют жанру научно-исследовательской работы; теоретические знания соответствуют требованиям ФГОС СПО. |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Уровень и корректность использования методов исследования | умение выбрать и обосновать методы и средства решения проблемы; корректность использования методов исследования. |
| 8 | Анализ результатов и выводы | имеются выводы; заключительные выводы и предложения обоснованы и опираются на содержание работы (или результаты исследования); прослеживается личностная позиция автора; в выводах теоретические положения логично связаны с практическими рекомендациями. |
| 9 | Практическая значимость результатов | имеются рекомендации по использованию материалов исследования в практической деятельности; предложены конкретные образовательные и инновационные технологии в области профессиональной деятельности; ВКР содержит новые подходы к решению исследуемой проблемы; имеется акт о внедрении результатов исследования. |
| 10 | Оформление работы | работа имеет четкую структуру; работа оформлена с применением компьютерных технологий; формат бумаги - А 4 (210 x 297 мм.) параметры страницы: поля - левое 30 мм., правое 10 мм., верхнее и нижнее по 20 мм. текст имеет деление на абзацы; название глав и параграфов соответствует внутреннему содержанию и оглавлению работы; список источников и литературы оформлен в соответствии с ГОСТ; ссылки на информационные источники и оформление цитат соответствует требованиям ГОСТ; Оформление и нумерация таблиц, рисунков и ссылок на них соответствует ГОСТ; Приложения и ссылки оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ. |

Приложение 2

Общие результаты подготовки выпускников по специальности 46.02.01.

Документационное обеспечение управления и архивоведение

| № п/п | Показатели | Всего | | Форма обучения | | | |
|----------|---|------------|---|----------------|---|------------|---|
| | | | | Очная | | Заочная | |
| | | Кол- во | % | Кол- во | % | Кол- во | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Окончили ОУ | | | | | | |
| 2 | Количество дипломов с отличием | | | | | | |
| 3 | Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично» | | | | | | |
| 4 | Количество выданных академических справок | | | | | | |

**Результаты защиты ВКР специальность 46.02.01. Документационное
обеспечение управления и архивоведение**

| № п/п | Показатели | всего | | Форма обучения | | | |
|----------|--|--------|---|----------------|-----|---------|---|
| | | | | очная | | заочная | |
| | | Кол-во | % | Кол-во | % - | Кол-во | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Окончили ОУ | | | | | | |
| 2 | Допущены к защите | | | | | | |
| 3 | Принято в защите ВКР | | | | | | |
| 4 | Защищено ВКР | | | | | | |
| 5 | Получили оценки: | | | | | | |
| | - отлично | | | | | | |
| | - хорошо | | | | | | |
| | - удовлетворительно | | | | | | |
| | - неудовлетворительно | | | | | | |
| 6 | Средний балл | | | | | | |
| 7 | Количество ВКР, выполненных | | | | | | |
| | - по темам, предложенным обучающимися | | | | | | |
| | - по заявкам организаций | | | | | | |
| 8 | Количество ВКР рекомендованных: | | | | | | |
| | - к опубликованию | | | | | | |
| | - к внедрению | | | | | | |

Лист оценки освоения ПК

(ФИО студента)

(тема ВКР)

| Компетенции | Освоено | Не освоено |
|--|---------|------------|
| 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. | | |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; | | |

| | | |
|--|--|--|
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота; | | |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | | |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу); | | |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | | |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | | |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | | |
| 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. | | |
| Итого | | |

Пример оформления задания на ВКР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТУАПСИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Форма обучения очная
Специальность 46.02.01
Документационное
обеспечение управления
и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК ТСПК
_____ Синихина В.П.
« » _____ 2019г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

студенту 4 курса группы У Фамилия, имя, отчество в дательном падеже

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема: _____

Цель исследования
Объект исследования
Предмет исследования
Гипотеза
Методы исследования

Содержание выпускной квалификационной работы:

Введение

- 1 Роль документационного обеспечения управления в повышении качества работы организации
 - 1.1 Документационное обеспечение управления как элемент качества работы организации
 - 1.2 Проблемы документационного обеспечения управления
 - 1.3 Эффективные формы документационного обеспечения управления
2. Анализ документооборота, документационного обеспечения управления, архивной работы и особенности функционирования организации
 - 2.1 Анализ документационной базы организации

- 2.2 Условия функционирования организации
- 2.3 Анализ документационной политики организации
- 3. Пути совершенствования документооборота, документационного обеспечения управления, архивной работы организации
 - 3.1 Создание службы документационного обеспечения управления качеством работы организации
 - 3.2 Потенциальные пути развития документационного обеспечения управления, архивной работы организации
 - 3.3 Оценка эффективности внедрения эффективных форм организации документационного обеспечения управления учреждения

Заключение

Список литературы

Приложения

Практическая часть

Рекомендуемая литература: согласно МУ по выполнению ВКР

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2019 г

Срок окончания проекта _____

Руководитель _____

« ____ » _____ 2019 г

Пример оформления содержания

| | |
|--|---|
| Введение..... | 3 |
| Введение | |
| ГЛАВА1.Роль документационного обеспечения управления в повышении качества работы организации | |
| 1.1 Документационное обеспечение управления как элемент качества работы организации | |
| 1.2 Проблемы документационного обеспечения управления | |
| 1.3 Эффективные формы документационного обеспечения управления | |
| ГЛАВА2.Анализ документооборота, документационного обеспечения управления, архивной работы и особенности функционирования организации | |
| 2.1 Анализ документационной базы организации | |
| 2.2 Условия функционирования организации | |
| 2.3 Анализ документационной политики организации | |
| ГЛАВА3.Пути совершенствования документооборота, документационного обеспечения управления, архивной работы организации | |
| 3.1 Создание службы документационного обеспечения управления качеством работы организации | |
| 3.2 Потенциальные пути развития документационного обеспечения управления, архивной работы организации | |
| 3.3 Оценка эффективности внедрения эффективных форм организации документационного обеспечения управления учреждения | |
| Заключение | |
| Список литературы | |
| Приложения | |

Приложение 6

Пример заполнения титульного листа Выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТУАПСИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Допущен к защите:

Директор ГБПОУ КК ТСПК

_____ В.П. Синихина

« ____ » _____ 2020 г.

Дата защиты _____

Протокол № _____

Оценка ГЭК _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема работы

ПМ.01

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил:

ФИО

студент группы

очной формы обучения

руководитель ВКР:

ФИО,

преподаватель

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 2020 г.

**Туапсе
2020**

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТУАПСИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу выпускника

_____ (фамилия, имя, отчество) _____

По специальности _____

Тема _____

Актуальность темы исследования _____

Общая характеристика работы _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы _____

Отзыв о работе в целом _____

Рецензент _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТУАПСИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу выпускника

_____ (фамилия, имя, отчество)

По специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема _____

Объем работы: _____

Количество листов пояснительной записки _____

Количество таблиц и иллюстрированного материала _____

Количество листов приложений _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию

Проявленная выпускником самостоятельность при выполнении работы

Умение пользоваться литературным материалом _____

Индивидуальные особенности выпускника _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы _____

Характеристика общенаучной и специальной подготовки _____

Отзыв о работе в целом _____

Руководитель _____

« ____ » _____ 20__ г.