

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»
(г. Минеральные Воды)

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель директора
СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова



В.Л. Курбатов
«01» февраля 2023 г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника

Делопроизводитель

Форма обучения

очная

Срок обучения

10 месяцев

Минеральные Воды, 2023 г.

Программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. N 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355» - код профессии 034700.03 изменен на 46.01.03

- Учебного плана программы подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.


Организация разработчик: СКФ ФГБОУ ВО «БГТУ им. В.Г. Шухова», Северо-Кавказский филиал

Составители:	к.э.н., доцент, преподаватель	О.Н. Шевцова
	ученая степень и звание	инициалы, фамилия
	к.э.н., доцент, преподаватель	С.М. Науменко
	ученая степень и звание	инициалы, фамилия
	к.э.н., преподаватель	А.Н. Черниченко
	ученая степень и звание	инициалы, фамилия

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры
Экономических и естественно-научных дисциплин

название кафедры

«01» февраля 2023 г., протокол № 5/1

Заведующий кафедрой:	к.э.н.		О.Н. Шевцова
	ученая степень и звание	подпись	инициалы, фамилия

Согласованно:
Руководитель ОПКО ФУ
администрации МГО СК

должность



А.К. Бабаев

инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) является частью оценки качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова.

Программа ГИА является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы ГИА

Целью ГИА является комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ГИА, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы. Необходимым условием допуска к Государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих форсированность выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности:

1 ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

2 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, сертификаты и дипломы олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

1.3 Планируемые результаты освоения программы ГИА:

В результате изучения программы ГИА обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением

современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов

ПК 2.1. Формировать дела

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.6. Обеспечить сохранность архивных документов в организации

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и

девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на ГИА:

в соответствии с ФГОС СПО на защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) отводится 1 неделя (36 час.)

Защита выпускной квалификационной работы – с 22 июня по 28 июня 2023 г.

Расписание проведения ГИА утверждается первым заместителем директора филиала СКФ БГТУ им.В.Г. Шухова и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Структура, объем и содержание выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель состоит из выпускной квалификационной работы (ВКР), которая представляет из себя выполнение выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и защиту письменной экзаменационной работы (ПЭР), в виде пояснительной записки к выполненной практической работе. Таким образом, государственная итоговая аттестация включает:

1. Выполнение выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в соответствии с темой письменной экзаменационной работы на предприятиях во время производственной практики.

2. Защита ВКР в форме Письменной экзаменационной работы (далее ПЭР). На защите ПЭР выпускник представляет письменную экзаменационную работу и компьютерную презентацию практического задания.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Тема ПЭР назначается каждому выпускнику индивидуально. Главным критерием выбора темы является ее актуальность. Тема должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и практического опыта, предусмотренных ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями специальных дисциплин.

Выпускник может предложить свою тему с обоснованием ее актуальности.

Закрепление тем письменных экзаменационных работ за обучающимися с указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом руководителя филиала. В письменной экзаменационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- теоретическая часть;
- опытно-экспериментальная часть (практическая);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии);
- отзыв руководителя (вкладывается).

Объем работы не должен быть менее 30 листов текста (не включая приложений), схемы установки или блока, в зависимости от темы письменной экзаменационной работы и присваиваемой квалификации.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется цель и задачи (2-3 страницы).

Теоретическая часть (пояснительная записка): в которой дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, обзор используемых источников

информации и нормативной базы по теме ВПКР.

Практическая часть ВКР - должна содержать описание организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер деятельности и разных форм собственности.

Практическая часть должна быть представлена анализом делопроизводства организации

- места производственной практики

- проектом документов, направленных на совершенствование делопроизводства в данной организации.

Содержание и объём практической части определяется в зависимости от темы работы (но не менее 40 % от общего объема). Данная часть предполагает обязательную демонстрацию обучающимся профессиональных навыков (с обязательным контролем профессиональных компетенций), соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

В заключении содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов, технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда. Заключение раскрывает значимость полученных результатов (2-4 страницы).

Список использованных источников включает нормативно-правовые источники, научные и периодические издания, интернет источники (не менее 15 источников). Оформляется список литературы согласно требований ГОСТ.

В приложение (по необходимости) выносятся графические и табличные данные. Приложения. В этом разделе помещается подобранный справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к письменной экзаменационной работе: анкеты, статистические данные, скриншоты экранных форм и запросов, графики, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по выбранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

2.2. Технические требования к оформлению ВКР

Объем выпускной квалификационной работы составляет 30-45 страниц стандартного печатного текста. Объем теоретической части 10-15 листов печатного текста. Объем практической части 15-20 листов печатного текста.

ВКР печатается на белом листе формата А4. При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер -14 пт, межстрочный интервал -1,5 пт. Параметры страницы: отступ для первой строки абзаца -1,25см, поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм. нижнее - 20 мм. Выравнивание заголовков по центру, основной текст - по ширине страницы.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», разделов основной части, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение») следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая, 14-м шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам, или одному пробелу.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом.

Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от

титульного листа до Приложения. На титульном листе и в Приложении номер страницы не ставится.

Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминались. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Название рисунков располагается по центру после рисунка без точки в конце. (Например, «Рисунок – Схема документа»)

Таблицы располагаются следом за текстом, где они упоминаются. Название таблиц располагается по центру строки, без точки. При переносе таблице на следующую страницу необходимо указывать «Продолжение таблицы 1». Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

Оформление списка использованных источников. Все источники, использованные при написании ВКР (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть описаны в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

В Приложение можно включить документы организации.

Работы сдаются в сброшюрованном виде (папка-скоросшиватель).

2.3. Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Студент может быть не допущен к защите ВКР в следующих случаях:

- при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
- в случае отрицательного отзыва руководителя ВКР.

На защиту отводится 15-20 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает:

- чтение отзыва - 2 мин;
- выступление студента 7-10 минут (презентация Microsoft Office в PowerPoint);
- вопросы членов комиссии и ответы студента на них – 6-8 мин;

В случае присутствия на заседании ГЭК руководителя ВКР, возможно его выступление; во время защиты студентами ВКР члены ГЭК оценивают работы студентов согласно оценочных листов.

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

СКФ БГТУ им.В.Г. Шухова использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов:

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор;
- магнитную доску;
- интерактивную доску;
- средства коммуникации.

2.4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- полно и четко раскрывает тему ВКР, хорошо ориентируется в содержании ВПКР, демонстрирует прочные знания в области документационного обеспечения управления, демонстрирует самостоятельность при выполнении ВКР;
- представил теоретическую и практическую части исследования как единое целое;

– защиту ВПКР выстраивает, логически связывая теоретическую и практическую части исследования, владеет материалом, использует в речи профессиональные термины, определения; в анализе документационного обеспечения деятельности организации рассматривает все виды деятельности организации по документационному обеспечению;

– защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время производственной практики в условиях организации;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает правильно и полно;

– учел требования к объему ВПКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, проектную часть выполнил без замечаний;

– в процедуре защиты и выполнения ВПКР проявил высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладел видом деятельности.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

– раскрывает научный аппарат и содержание работы, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допускает ошибки в изложении практического материала;

– в процессе защиты ВПКР материал излагает последовательно;

демонстрирует результаты анализа документационного обеспечения деятельности организации, но путается в определении проблемы, в проектной части имеются неточности;

– защиту сопровождает презентацией, которая демонстрирует материалы, изученные и проанализированные во время производственной практики в условиях организации;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает хорошо;

– учел требования к объему ВКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, но в проектной части допустил незначительные ошибки;

– во время защиты и выполнения ВКР проявил достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

– в процедуре защиты допускаются отдельные неточности при формулировании теоретических положений ВКР, материал излагается связно, но акцент делается на теоретическую часть исследования; допускаются ошибки в использовании основных понятий и категорий документационного обеспечения управления;

– защита выстроена в логической последовательности, сопровождается презентацией. Большая часть материалов презентации – теоретическая, управленческие документы организации не представлены;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает неуверенно, для аргументирования использует материалы из портфолио, но затрудняется в их поиске;

– объем ВКР соответствует требованиям, нет равномерности в распределении теоретического и практического материала, в анализе документационного обеспечения деятельности организации выбирает только одно направление, документы организации представлены в ограниченном количестве; проект документов имеет практическую значимость, но требует доработки; замечаний по оформлению ВКР нет;

– несмотря на все недочеты, студент проявляет достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

– в содержании работы по заявленной теме допустил ошибки в формулировке научно-исследовательского аппарата, не выдержал структуру ВКР, не выполнил технические требования к оформлению печатного текста, в списке литературы не достаточно отразил нормативные и методические документы;

– в процедуре защиты демонстрирует слабое владение материалом ВКР, делает акцент только на теоретическую часть, в которой не достаточно представлен материал о процессе документационного обеспечения деятельности организации, нет анализа документационного обеспечения деятельности организации, проект не представлен.

– защиту строит несвязно, слабо владеет основными понятиями и категориями документационного обеспечения управления и архивоведения, практическая деятельность в рамках защиты ВПКР не представлена;

– затрудняется ответить на вопросы членов ГЭК;

– отсутствует понимание значимости выбранной профессии.

Выполнение ВКР проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ВКР проверяется членами государственной итоговой аттестации. Государственная экзаменационная комиссия коллегиально оценивает выполненную письменную экзаменационную работу обучающегося.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, вправе выполнить ВКР не ранее чем через шесть месяцев после выполнения письменной экзаменационной работы впервые.

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются итоговая оценка за выпускную квалификационную работу, вопросы и особое мнение членов комиссии.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в архиве СКФ БГТУ им.В.Г. Шухова не менее пяти лет.

2.5. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

1. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования

2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления

3. Документирование основных видов деятельности организации

4. Анализ деятельности организации по унификации документов

5. Документационное обеспечение деятельности организации

6. Анализ документационных потоков управленческой информации в организации

7. Разработка проекта оптимизации потоков управленческой информации и документов

8. Анализ системы документационного обеспечения деятельности организации

9. Исследование деятельности службы делопроизводства организации

10. Особенности документирования деятельности образовательного учреждения

11. Анализ организации системы контроля исполнения документов организации

12. Анализ организации системы хранения и поиска документационной информации в организации

13. Направления совершенствование документооборота организации

14. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности организации

15. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации

16. Анализ организации регистрации входящих и исходящих документов в организации

17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования

18. Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров

19. Автоматизация системы делопроизводства

20. Документирование деятельности кадровой службы

21. Анализ внедрения унификации документов в систему делопроизводства организации
22. Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности
23. Совершенствование документационного обеспечения организации
24. Особенности документирования в организациях различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.)
25. Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности
26. Исследование и предложения по оптимизации документооборота организации
27. Документационное обеспечение управленческой деятельности на основе внедрения автоматизированной информационной технологии
28. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта)
29. Исследование процессов регламентации документопотоков организации
30. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя
31. Организационно-правовое и документационное обеспечение деятельности архива организации
32. Организация деятельности экспертных комиссий и порядок проведения экспертизы документов
33. Организация хранения документов в организации
34. Анализ организации деятельности по работе с обращениями граждан
35. Особенности формирования организационно-распорядительной документации
36. Особенности оформления информационно-справочных документов, используемых в организации
37. Законодательное и нормативное регулирование процессов делопроизводства
38. Организация внутренней регламентации делопроизводства
39. Законодательное и нормативное регулирование деятельности по обеспечению сохранности документов
40. Роль делопроизводства в повышении эффективности деятельности организации
41. Исследование организационных аспектов системы делопроизводства организации
42. Анализ деятельности организации по обеспечению сохранности документной информации
43. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления
44. Организация рационального движения документов
45. Регистрация документов и организация справочно-информационной деятельности
46. Организация электронного делопроизводства и документооборота
47. Особенности организации работы и хранения кадровых документов
48. Систематизация и хранение документов в организации
49. Организация архивного дела в муниципальном образовании
50. Современная организация архивной службы в РФ
51. Ведомственные и негосударственные архивы
52. Федеральное архивное агентство – главный орган исполнительной власти РФ в сфере архивного дела
53. Архивное законодательство: тенденции развития

2.6. Перечень примерных тем вопросов практической части ВКР по профессии

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операций делопроизводства.
2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.
3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.

4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.
5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.
6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.
10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.
13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организационно-делопроизводства на предприятии.
17. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.
18. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
19. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения
20. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
21. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
22. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.
23. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
24. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
25. Составьте Положение об экспертной комиссии.
26. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
27. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
28. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
29. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
30. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.
31. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.
32. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.
33. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.
34. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.
35. Сформировать дело текущего хранения
36. Оформить договор (контракт)
37. Оформить служебную справку
38. Оформить служебную записку
39. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках

40. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму
41. Оформить протокол совещания (собрания)
42. Оформить и заверить выписки из документа
43. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации
44. Оформить опись дел
45. Оформить приказ по основной деятельности
46. Оформить приказ по личному составу
47. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению
48. Оформить и зарегистрировать исходящий документ
49. Оформить должностную инструкцию
50. Оформить график отпусков
51. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях
52. Составьте и оформите служебные письма
53. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики	Наименование оборудованных учебных кабинетов с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
1.	Защита выпускной квалификационной работы (ГИА)	Учебный кабинет общеобразовательных дисциплин учебная аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, компьютер, ноутбук, проектор ACER PD-120, телевизор LG, средства визуализации (тематические стенды), программный пакет Windows 7; Microsoft Office 2007 Standart; Комплект «Аналитик»: «Финансовый анализ: ПРОФ+Оценка бизнеса», «Бюджет», «Инвестиционный анализ»	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, УК 1 № 15, 50,2 кв. м., этаж 2, помещение 32
		Лаборатория документооборота. Учебная канцелярия. Для проведения практических занятий. Оснащена специализированной мебелью, персональными компьютерами, подключенные к сети интернет, кондиционером, программным пакетом программный пакет Программный пакет Windows 10; Microsoft Office 2013 Prof., Комплекс программ 1С: Предприятие 8.0, «1С:Документооборот 8 ПРОФ»; Комплект для обучения в высших и средних профессиональных учебных заведениях ; «Консультант +»	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, УК 1 № 21, 51,3 кв. м., этаж 5, помещение 65
		Конференцзал: актовъ зал на 100 посадочных мест; гримерная комната. Звуковое оборудование: активная акустическая система радио система SHURE; цифровые микшерные консоли Behringer 1202FX; микрофоны; приборы воспроизведения звука: CD – MD проигрыватель; стойка микрофонная; световые приборы; ноутбук. Система мультимедиа: демосистема напольная 10 панелей; доска интерактивная TS 6010B; телевизор LCD 36-65SONY KDL-55W808A; подставка ALTEZA TV-34110; фотоаппарат цифровой DSC SONY DSC-T3/S; экран на треноге Projecta Professional; трибуна, столы (передвижные, компьютерные, президиума, аудиторные). Программный пакет: Windows 7; Microsoft Office 2007 Prof.	357202, Ставропольский край, Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, ФОЦ 88,2 кв. м, этаж 2, помещения 39,40
Самостоятельная работа			
2.	Для всех дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, включая подготовку к защите ВКР	Учебный кабинет специальных дисциплин для проведения индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы студентов. Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук, средства визуализации, компьютеры на базе процессора DualCore Intel Core i3, оперативной памятью 4ГБ и жестким диском 500 ГБ, локальная сеть с пропускной способностью 100 Мбит/с, программный пакет Windows 7; Microsoft Office 2007 Prof.	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, УК 1 № 20, 50,7 кв. м., этаж 5, помещение 69
		Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы. Библиотека оборудован: специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду. Компьютеры на базе процессора DualCore Intel Core i3, оперативной памятью 4ГБ и жестким диском 500 ГБ, локальная сеть с пропускной способностью 100 Мбит/с, операционная система Windows 7 (32-bit), Windows XP (32-bit), подключенные к сети «Интернет» и с доступом в ЭИОС.	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, УК 1 № 24, 65,2 кв. м., мансарда, помещения 73,74

		Программный пакет: Windows 7; Microsoft Office 2007 Prof. Электронная система нормативно-технической документации «Техэксперт»; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	
3.	Справочно-информационный центр. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	Справочно-информационный центр. Библиотека: Абонемент учебной, научной литературы, Библиотека.	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, УК 3, № 40, 83,4 кв. м., этаж 1, помещения 12, 13, 15, 16
		Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы. Библиотека оборудован: специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду. Компьютеры на базе процессора DualCore Intel Core i3, оперативной памятью 4ГБ и жестким диском 500 ГБ, локальная сеть с пропускной способностью 100 Мбит/с, операционная система Windows 7 (32-bit), Windows XP (32-bit), подключенные к сети «Интернет» и с доступом в ЭИОС. Программный пакет: Windows 7; Microsoft Office 2007 Prof. Электронная система нормативно-технической документации «Техэксперт»; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, УК 1 № 24, 65,2 кв. м., мансарда, помещение 73

3.2. Доступная среда

В СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям. В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

3. Волик, М. В. Корпоративные информационные системы на базе 1С: предприятие 8 : учебное пособие / М. В. Волик. — Москва : Прометей, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-907244-00-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125611.html>

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.

— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

6. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

7. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11745-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510979>

8. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>

9. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>

10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

11. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

12. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>

13. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

14. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113186>

Дополнительная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
4. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104697.html>
5. Захарова, Н. А. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» / Н. А. Захарова, В. Ю. Коржов. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 134 с. — ISBN 978-5-4486-0295-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73968.html>
6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517647>
7. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517145>
8. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517146>
9. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801>
11. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

12. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

13. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

14. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14309-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512271>

15. Муранова, Т. Д. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики : учебно-методическое пособие / Т. Д. Муранова, Е. А. Семенычева. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144773>

16. Плаксиева, С. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / С. В. Плаксиева. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166508>

17. Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173700>

18. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>

19. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания "КонсультантПлюс". URL: www.consultant.ru/
Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ <https://urait.ru>
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
<http://biblioclub.ru/>
Электронная библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова (на базе ЭБС «БиблиоТех»)).
Научно-электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ). <https://elibrary.ru/>

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация государственной итоговой аттестации обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации», профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии.

3.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам государственной 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 образовательной организации.

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 образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа по образовательной организации.

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 образовательной организацией.

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.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой отчетности студента по ГИА является письменная работа - ВКР и защита данной работы, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, при освоении профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка.

Критерии оценивания компетенций:

1. Соответствие содержания деятельности, демонстрируемое обучающимся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, квалификационным требованиям.

2. Применение релевантных методов, методик, технологий, инструментария выполнения действий, предполагаемых компетенцией.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
знать: методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; уметь: оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся не обладает умением правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся обладает умением правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся умеет правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся полностью обладает умением правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5

Студент, освоивший дисциплину будет: знать: способы поиска и анализа информации уметь: извлекать и анализировать информацию из различных источников; иметь опыт деятельности: навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	Обучающийся испытывает серьезные трудности при организации собственной деятельности, не может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	Обучающийся испытывает трудности при организации собственной деятельности, не может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; слабо владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	Обучающийся умеет организовать собственную деятельность, может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	Обучающийся умеет организовать собственную деятельность, может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; полностью владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.
--	--	--	---	---

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации; уметь: ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: навыками по использованию справочно-правовых систем.	Обучающийся не знает и не владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Не умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию справочно-правовых систем.	Обучающийся владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации, но не умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию справочно-правовых систем.	Обучающийся знает и владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Слабо умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию справочно-правовых систем.	Обучающийся полностью знает и владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; не испытывает трудности выборе навыков по использованию справочно-правовых систем.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: поиск информации; уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	Обучающийся не владеет поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Не обладает профессиональными знаниями в области	Обучающийся испытывает определенные трудности с поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач Слабо владеет	Обучающийся испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Свободно владеет	Обучающийся не испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Полностью владеет

профессиональных задач; иметь опыт деятельности: владеть профессиональными знаниями в области поиска информации	поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
--	---	---	---	---

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; уметь: осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий иметь опыт деятельности: справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности	Обучающийся обнаруживает трудности с умением выявлять формы использования ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Слабо владеет правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.	Обучающийся умеет слабо выявлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Слабо владеет правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	Обучающийся умеет осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Полностью владеет справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику работы в команде; уметь: осуществлять эффективную работу с коллегами, руководством, клиентами; иметь опыт деятельности: навыками работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством,	Обучающийся не знает приемов и способов адаптации в профессиональной деятельности; испытывает затруднения в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Не владеет работой в коллективе и команде, эффективным общения коллегами, руководством, потребителями	Обучающийся слабо знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Слабо владеет работой в коллективе и команде, эффективным общения коллегами, руководством, потребителями	Обучающийся знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Владеет работой в коллективе и команде, эффективным общения коллегами, руководством, потребителями.	Обучающийся полностью знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Полностью владеет работой в коллективе и команде, эффективным общения коллегами, руководством, потребителями.

клиентами.				
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей); уметь: осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей); иметь опыт деятельности: навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся не знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Не обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Полностью не владеет навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся не знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Слабо обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Не владеет навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Слабо обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Владеет навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся полностью знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Полностью обладает навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5

<p>Студент, освоивший дисциплину будет знать: поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; уметь: принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся показывает полное незнание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Не проявляет навыки принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Полностью не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся частично показывает полное незнание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Стремится проявлять навыки принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся частично проявляет знание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Стремится проявлять навыки принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся проявляет полное знание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Проявляет навыки принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>
---	---	--	---	---

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; уметь: рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся показывает полное незнание документов и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Полностью не умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся показывает слабое знание документов, и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Не уверенно умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Слабо владеет навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся показывает знания документов, и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Слабо владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся свободно показывает знания документов, и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Полностью владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: регистрационные карточки и создавать банк данных;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания регистрационных карточках, и создавать банк данных. Не обладает</p>	<p>Обучающийся демонстрирует общие, но не структурированные знания о регистрационных карточках. Слабо обладает навыками</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, о регистрационных карточках.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания, о регистрационных карточках. Владеет навыками</p>

уметь: - оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.	навыками оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.	оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.	Обладает навыками оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Не полностью владеет навыками применения полученных знаний на практике.	оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Полностью владеет навыками применения полученных знаний на практике.
---	--	---	---	--

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: - картотеку учета прохождения документальных материалов; уметь: - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Не способен вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся демонстрирует общие, но не структурированные знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Слабо умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: - контроль за прохождением документов; уметь: - осуществлять контроль за прохождением документов иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.	В ответе обучающегося имеются грубые ошибки. Непонимание контроля над прохождением документов. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.	В ответе обучающегося есть непонимание заданной темы. Слабое умение осуществлять контроль за прохождением документов. Не полное владение навыков применения полученных знаний на практике.	В ответе обучающегося отмечаются твердые и достаточно полные знания над контролем за прохождением документов. Частичное понимание контроля за прохождением документов. Не полное владение навыков применения полученных знаний на практике.	У обучающегося имеются глубокие знания контроль за прохождением документов. Полное понимание контроля над прохождением документов. Обладает полностью навыками применения полученных знаний на практике.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5

<p>Студент, освоивший дисциплину будет знать: выполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;</p> <p>уметь: -отправлять выполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ;</p> <p>иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся обнаруживает незнание выполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Не способен отправлять выполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся обнаруживает знание и понимание выполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Слабо способен отправлять выполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры.</p>	<p>Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение выполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Полностью способен отправлять выполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Свободно владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>
--	--	---	--	---

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документовконкретных видов.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплинубудет: знать: - служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>уметь: - оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;</p> <p>иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Не способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний о служебных документах, материаловс использованием формуляров документов конкретных видов. Не полностью способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Слабо обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний и умений в ведении служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Не полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>

ПК 2.1. Формировать дела.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p>	<p>Обучающийся демонстрирует</p>	<p>Обучающийся демонстрирует</p>	<p>Обучающийся демонстрирует</p>	<p>Обучающийся демонстрирует</p>

знать: методику формировать дела; уметь: осуществлять корректировку дел; иметь опыт деятельности: навыками формирования дел.	низкий уровень знаний и методику формировать дела. Не способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	достаточный уровень знаний и методику формировать дела. Слабо способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	достаточный уровень теоретических знаний и методику формировать дела. Не полностью способен осуществлять корректировку дел. Владеет навыками формирования дел.	высокий уровень теоретических знаний и методику формировать дела. Полностью способен осуществлять корректировку дел. Свободно владеет навыками формирования дел.
---	--	---	--	--

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику осуществления быстрого поиска документов; уметь: осуществлять быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации; иметь опыт деятельности: навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся обнаруживает незнание требований к методике осуществления быстрого поиска документов; не способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату(картотекам) организации. Полностью не владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание требований к методике осуществления быстрого поиска документов; не полностью способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Не владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1– 2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета при формировании и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Обучающийся полно излагает требования к методике осуществления быстрого поиска документов; полностью способен осуществлять быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации. Владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику осуществления систематизации и хранения документов; уметь: осуществлять сохранность документов; иметь опыт деятельности: навыками систематизировать и хранить документы	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Полностью не способен осуществлять сохранность документов. Не обладает навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Не способен осуществлять сохранность документов. С затруднением владеет навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Частично способен осуществлять сохранность документов. С затруднением владеет навыками систематизировать	Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Способен осуществлять сохранность документов. Без затруднений владеет навыками систематизировать и хранить документы

текущего архива.			и хранить документы текущего архива.	текущего архива.
------------------	--	--	--------------------------------------	------------------

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику обеспечения сохранности проходящей служебной документации; уметь: осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации; иметь опыт деятельности: навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации.	Обучающийся обнаруживает незнание большей части методике обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Не способен осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации; не обладает навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание методики обеспечения сохранности проходящей служебной документации., но; излагает материал неполно и допускает неточности в реализации работы. Слабо обладает навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет. Не уверенно владеет навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Обучающийся полно излагает материал, дает полное понимание методики обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Свободно осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной документации; Без затруднений обладает навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику подготовки и передачи документов на архивное хранение; уметь: осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; иметь опыт деятельности: навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.	Обучающийся демонстрирует низкий уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Не способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; не обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; слабо обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; не полностью обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.	Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Полностью способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; свободно обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5

<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: сохранность архивных документов организации;</p> <p>уметь: осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>В ответе обучающегося имеются грубые ошибки в ответе; Непонимание системы сохранности архивных документов в организации; Не способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; не обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>Обучающийся затрудняется профессионально разьяснять систему сохранность архивных документов в организации; слабо способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; не обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>В ответе обучающегося отмечаются твердые и достаточно полные знания о сохранность архивных документов в организации; способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>У обучающегося имеются глубокие знания системы о сохранности архивных документов в организации; способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; без затруднений обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>
--	--	---	--	---

Пример титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

среднее профессиональное образование

Кафедра _____

Специальность / профессия _____
(шифр, наименование)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:

Студент (ка) _____
Зав. кафедрой _____
Руководитель _____
Консультанты _____

К защите допустить
Зав. кафедрой _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

Минеральные Воды 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

среднее профессиональное образование

Кафедра _____

Специальность / профессия _____
(шифр, наименование)

Утверждаю:
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу студента (ки)

(Фамилия Имя Отчество)

1. Вид выпускной квалификационной работы (ВКР) _____

2. Тема ВКР _____

_____ утверждено приказом по филиалу от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

3. Срок сдачи студентом законченной ВКР _____

4. Исходные данные _____

5. Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке разделов) _____

6. Перечень графического материала _____

Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов

Раздел	Консультант	Задание выдал (подпись, дата)	Задание принял (подпись, дата)

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г

_____ (подпись руководителя)

_____ (ФИО)

Задание принял к исполнению _____

_____ (подпись студента)

_____ (ФИО)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу студента (ки)

(Фамилия Имя Отчество)

на тему _____

Актуальность темы ВКР _____

Заключение о соответствии выполненной ВКР утвержденному заданию на проектирование, в т.ч. полноты изложения материала по каждому разделу _____

Характеристика выполнения каждого раздела ВКР, степень новизны

Оценка графического оформления чертежей и пояснительной записки

Замечание по работе ВКР _____

Оценка ВКР _____

Заклучение о соответствии квалификации обучающегося:

Студент (ка) _____
(Фамилия Имя Отчество)

заслуживает (не заслуживает)

присвоения квалификации по специальности / профессии _____

(шифр, наименование специальности/профессии)

Руководитель _____
(должность, место работы, Фамилия Имя Отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Студента _____

(ФИО полностью)
группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы _____

Прошу назначить руководителем _____

(личная подпись студента, дата)

Осуществлять руководство выпускной квалификационной работой по
указанной теме согласен.

(личная подпись руководителя)

(ФИО)

(дата)