

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.07.2023 15:38:38  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М.Джамалдинова

Протокол №5 от 22 мая 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

**Уровень образования**

Среднее профессиональное образование

**Квалификация**

Делопроизводитель

**Форма обучения**

Очная/очно-заочная

Грозный, 2023

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 – «Делопроизводитель» и включает в себя организационные положения и учебно-методические материалы, в которых отражен порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 – «Делопроизводитель»
3. Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций выносимых для контроля на государственную итоговую аттестацию
4. Оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе государственного экзамена
5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе защиты выпускной квалификационной работы
6. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации
7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа государственной итоговой аттестации выпускников является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии - 46.01.03 – «Делопроизводитель». Программа разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273

ФЗ;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального

образования профессии 46.01.03 – «Делопроизводитель» № 639 от 2.08.2013;

- Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»;

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»;

- Положения о выпускных квалификационных работах.

1.2. В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом продолжительность государственной итоговой аттестации составляет 1 неделю.

1.3. Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Объектами профессиональной деятельности выпускников по профессии 46.01.03 –

«Делопроизводитель» являются:

1. Документы, созданные любым способом документирования;
2. Системы документационного обеспечения управления;
3. Справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

1.5. Видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник по профессии 46.01.03 – «Делопроизводитель» являются:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Документирование и организационная обработка документов.

1.6. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 –

«Делопроизводитель», разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ  
ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 –  
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

2.1. Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО направлена на контроль сформированности следующих компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

2.2. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

2.2.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

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.

2.3. Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ВЫНОСИМЫХ ДЛЯ КОНТРОЛЯ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

#### 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
<p><b>знать:</b> метод икупланирования собственной деятельности, выбирать методы</p> <p><b>уметь:</b> оценивать эффективность и</p> <p><b>иметь</b> опы т деятельности: понимание сути профессиональных задач, оценивать и результат.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет: <b>знать:</b> способы поиска и анализа информации <b>уметь:</b> извлекать</p>	<p>Обучающийся испытывает серьезные трудности при организации собственной деятельности, не может выбрать типовые способы</p>	<p>Обучающийся испытывает трудности при организации собственной деятельности, не может</p>	<p>Обучающийся умеет организовать собственную деятельности, может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и</p>	<p>Обучающийся умеет организовать собственную деятельности, может выбрать типовые</p>

анализировать информацию из различных источников; <b>иметь опыт деятельности:</b> навыки применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; не владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; слабо владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	анализировать информацию из различных источников; владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	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: <b>знать:</b> отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации; <b>уметь:</b> ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; <b>иметь опыт деятельности:</b> навыками по использованию информационных 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 информационных 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 информационных 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 информационных 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 информационных 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: <b>знать:</b> поиск информации; <b>уметь:</b> осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; <b>иметь опыт деятельности:</b> владеть профессиональными знаниями в области поиска информации	Обучающийся не владеет поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Не обладает профессиональными знаниями в области поиска информации, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач.	Обучающийся испытывает определенные трудности с поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач Слабо владеет профессиональными знаниями в области поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Обучающийся испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Свободно владеет профессиональными знаниями в области поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Обучающийся не испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Полностью владеет профессиональными знаниями в области поиска 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: <b>знать:</b> информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; <b>уметь:</b> осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК	Обучающийся обнаруживает трудности с умением выявлять формы использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Слабо владеет правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и	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	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



модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий <b>иметь опыт деятельности:</b> справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности	профессиональной деятельности.	учебной профессиональной деятельности.		компьютерных систем в учебной 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: <b>знать:</b> методику работы в команде; <b>уметь:</b> осуществлять эффективную работу с коллегами, руководством, клиентами; <b>иметь опыт деятельности:</b> навыками работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами.	Обучающийся не знает приемов и способов адаптации в профессиональной деятельности; испытывает затруднения в адаптации к меняющимся условиям 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

**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: <b>знать:</b> методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей); <b>уметь:</b> осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей); <b>иметь опыт деятельности:</b> 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
Студент, освоивший дисциплину будет: <b>знать:</b> поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; <b>уметь:</b> принимать и регистрировать	Обучающийся показывает полное незнание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Не проявляет навыки принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию,	Обучающийся частично показывает полное незнание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Стремится проявлять навыки принимать и	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	Обучающийся проявляет полное знание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Проявляет навыки принимать и регистрировать



полученных знаний на практике.				знаний на практике
<b>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</b>				
<b>База формирования компетенции</b>	<b>Показатели сформированности компетенции</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Студент, освоивший дисциплину будет:</b> <b>знать:</b> - контроль за прохождением документов; <b>уметь:</b> - осуществлять контроль за прохождением документов <b>иметь опыт деятельности:</b> - 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 навыками 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.
<b>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</b>				
<b>База формирования компетенции</b>	<b>Показатели сформированности компетенции</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Студент, освоивший дисциплину будет:</b> <b>знать:</b> исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники; <b>уметь:</b> -отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ; <b>иметь опыт деятельности:</b> - навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся обнаруживает незнание исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Не способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Слабо способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	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.	Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Полностью способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Свободно владеет навыками применения полученных знаний на практике.
<b>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</b>				
<b>База формирования компетенции</b>	<b>Показатели сформированности компетенции</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Студент, освоивший дисциплину будет:</b> <b>знать:</b> - служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. <b>уметь:</b> - оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов; <b>иметь опыт деятельности:</b> - навыками применения полученных знаний на практике.	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.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний о служебных документах, материалов с 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.	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	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

ПК 2.1. Формировать дела.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: <b>знать:</b> методику формировать дела; <b>уметь:</b> осуществлять корректировку дел; <b>иметь опыт деятельности:</b> навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний и методику формировать дела. Не способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний и методику формировать дела. Слабо способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний и методику формировать дела. Не полностью способен осуществлять корректировку дел. Владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует 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: <b>знать:</b> методику осуществления быстрого поиска документов; <b>уметь:</b> осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; <b>иметь опыт деятельности:</b> 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: <b>знать:</b> методику осуществления систематизации и хранения документов; <b>уметь:</b> осуществлять сохранность документов; <b>иметь опыт деятельности:</b> навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.	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 и хранить документы текущего архива.	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.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: <b>знать:</b> методику обеспечения сохранности проходящей служебной документации; <b>уметь:</b> осуществлять обеспечение сохранности	Обучающийся обнаруживает незнание большей части методике обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Не способен осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации; не обладает навыками обеспечения	Обучающийся обнаруживает знание и понимание методике обеспечения сохранности проходящей служебной документации., но; излагает материал неполно и допускает неточности в реализации работы. Слабо обладает	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	Обучающийся полно излагает материал, дает полное понимание методике обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Свободно осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной

проходящей служебной документации; <b>иметь опыт деятельности:</b> навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации.	сохранности проходящей служебной документации.	навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации	услуг и льгот в актуальном состоянии	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: <b>знать:</b> методику подготовки и передачи документов на архивное хранение; <b>уметь:</b> осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; <b>иметь опыт деятельности:</b> 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
Студент, освоивший дисциплину будет: <b>знать:</b> сохранность архивных документов в организации; <b>уметь:</b> осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; <b>иметь опыт деятельности:</b> навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.	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.	Обучающийся затрудняется профессионально разъяснить систему сохранности 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.	В ответе обучающегося отмечаются твердые и достаточно полные знания о сохранности архивных документов в организации; способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.	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.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ХОДЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

##### **Перечень выпускной квалификационной работы**

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 совершенствования 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

### **Перечень примерных тем выпускных практических квалификационных работ**

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 организации 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.

#### Перечень примерных тем письменных экзаменационных работ

1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
2. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки
3. Современные средства оперативного хранения документов
4. Правовые основы регулирования архивной сферы (федеральный и региональный компоненты)
5. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
6. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов
7. Современная система организации архивного дела
8. Анализ деятельности образовательного учреждения
9. Совершенствование содержания и оформления документов
10. Системы документации в организации
- 11.



12. Теоретические основы организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления России
13. Принципы и приемы документирования управления современной организацией
14. Документирование управленческой деятельности в историческом аспекте
15. Теоретические основы документационного обеспечения управления
16. Подготовка и оформление основных видов документов
17. Комплектование и экспертиза ценности документов
18. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
19. Характеристика нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства
20. Законодательные акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: проблемы и перспективы
21. Теоретические основы документооборота на предприятии
22. Современные средства оперативного хранения документов

*Выпускная квалификационная работа обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) среднего профессионального образования включает в себя выполнение выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы и должна содержать следующие структурные элементы:*

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Теоретическая часть (Письменная экзаменационная работа «...»)
5. Практическая часть (Выпускная практическая квалификационная работа «...»)
6. Заключение
7. Библиографический список
8. Приложения (если необходимо).

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена на листах белой однородной бумаги формата А4 (210x290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки.

Текст работы должен быть тщательно выверен обучающимся. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки.

**4.2.2 Титульный лист** содержит: реквизиты учредителя и ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», название выпускающей кафедры, наименование темы выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. автора выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. научного руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности (направления, профессии), графу «К защите в ГЭК рекомендуется...», место и год защиты (См. Приложение 1).

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются. Полуужирными прописными буквами можно выделять только основное название выпускной квалификационной работы.

**4.2.3 Содержание.** В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы выпускной квалификационной работы: введение; названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание выпускной квалификационной работы; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов выпускной квалификационной работы указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы *не допускается*.

Шрифт названий глав и слов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»: обычный, прописными (заглавными) буквами.

Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы.

**4.2.4. Введение.** *Во введении* рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. В первую очередь здесь должны быть показаны состояние и актуальность научной проблемы, которой посвящена выпускная квалификационная работа, степень ее разработанности. Введение должно содержать также изложение цели, которую ставил перед собой обучающийся.

К настоящему времени сложилась широко распространенная структура введения выпускной квалификационной работы, содержащая ряд рубрик, которые позволяют всесторонне судить о выполненном исследовании и его результатах.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется сверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: «Актуальность темы исследования», «Степень научной разработанности проблемы», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Цель исследования», «Задачи исследования», «Теоретико-методологические основы исследования», «Эмпирические основы исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура выпускной квалификационной работы» записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полуужирный, размер – 14 пт.

В выпускных квалификационных работах **обучающихся среднего профессионального образования** ВВЕДЕНИЕ должно включать следующие элементы:

**1. Актуальность темы исследования.**

Обусловливается связью темы исследования с потребностями

определенной области человеческой деятельности или научного знания. В сжатом изложении формулируются задачи, стоящие перед автором, связь проводимых исследований с федеральными, отраслевыми научными программами, фиксируются достигнутый уровень знаний и то, что предстоит сделать исследователю.

**Объект исследования** – это носитель проблемы, на который направлена исследовательская деятельность.

**2. Предмет исследования** – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск (явления, отдельные их стороны, некоторые аспекты и т.д.).

**3. Цель исследования** – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики преподавания, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.

**4. Задачи исследования** – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально- культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

**5. Теоретико-методологические основы исследования** (*указываются только в выпускных квалификационных работах обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена*) – способы достижения цели, совокупность приемов и операций теоретического или практического освоения действительности. Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа, экспериментальные, комплексные и др. Указывается теоретический аппарат исследования.

**6. Структура работы.** В ней приводятся общие библиографические сведения о работе: ее объем, количество глав, параграфов, иллюстраций, число использованных автором литературных источников, количество приложений и т.п.

**7. Содержание работы.**

**8. Приложения** (при наличии).

**4.2.5. Основная часть.** Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух: теоретической и аналитико-практической либо трех частей: теоретической, аналитической и практической.

В теоретической части работы раскрывается содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, дается описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определяются основные понятия, анализируется литература или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы.

В аналитико-практической части работы на основе выработанных теоретических подходов и опираясь на те теоретические положения, которые были разработаны автором в первой главе, рассматриваются и анализируются фактические материалы по изучаемому вопросу, формулируются и аргументируются предложения (практические рекомендации) по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности.

Аналитико-практическая часть выпускной практической квалификационной работы и письменная экзаменационная работа, может включать подробное описание используемого метода или методов исследования; описание переработанного для нужд исследования какого-либо метода анализа; различные виды классификаций; построение матриц, графиков, таблиц с их подробным описанием; описание анализа примеров; интерпретацию различных лингвистических исследований и т.д.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава выпускной квалификационной работы должна начинаться обзором обозначенной части проблемы и завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы).

Параграфы начинать с нового листа не нужно.

*Основная часть в выпускной квалификационной работе обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) среднего профессионального образования* включает в себя теоретическую часть, представленную в виде письменной экзаменационной работы, и практическую часть, представляющую собой выпускную практическую квалификационную работу. Письменная экзаменационная работа носит описательный характер и должна раскрывать общее направление выпускной квалификационной работы. Письменная экзаменационная работа выполняется выпускником в соответствии с темой выпускной практической квалификационной работы. Выпускная практическая квалификационная работа может быть представлена в виде программного продукта, практической разработки, выполненных заданий, в том числе в электронном формате.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава выпускной квалификационной работы должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы).

Параграфы начинать с нового листа не нужно.

#### **4.2.6. Правила оформления заголовков глав, параграфов и подпунктов**

1. **Заголовок главы** печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, вверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

2. **Заголовок параграфа и подпункта** печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

3. **Переносы** в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются**.

4. В конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится**.

5. **Короткие заголовки** (менее 15 знаков) пишут **в разрядку**.

6. **Большие заголовки** (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по возможности смысловое значение**.

7. Текст **большого заголовка** выполняют через **один интервал**.

8. После заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.

**9. Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.**

**4.2.7. Знаки препинания.** Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № всегда ставится пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

**4.2.8. Общие требования к цитированию.** При **прямом цитировании** текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Такое цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Примеры оформления цитат:

1. «Информация, циркулирующая в обществе, используемая в управлении общественными процессами», – пишет В.Г. Афанасьев, – является социальной информацией.

2. По мнению Ю.П. Аверина, «гражданское общество – это такая социальная организация, которая представляет собой совокупность социальных форм самостоятельного существования людей, преследующих особые интересы».

3. Еще Дж. О'Шонесси в свое время писал, что, не уточнив целей организации, «... мы рискуем предложить лучшие способы выполнения ненужных функций или лучшие пути достижения неудовлетворительных конечных результатов».

Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например: С. Кови утверждает, что «менеджмент – это эффективность в восхождении по лестнице успеха; лидерство же определяет, к верной ли стене приставлена лестница».

При **непрямом цитировании** (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого материала, а также необходимо давать соответствующие ссылки на источник.

Если автор выпускной квалификационной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора выпускной квалификационной работы, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких пояснений являются следующие: (разрядка наша – И.К.), (подчеркнуто нами – И.К.), (курсив наш – И.К.).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, оформление которой рассматривается в пункте 3.5.4.

#### **4.2.9. Оформление ссылок.**

1. Ссылки в выпускной квалификационной работе должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте выпускной квалификационной работы, **внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа, или **затекстовыми**, которые оформляются как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа. Совокупность затекстовых библиографических ссылок *не является библиографическим списком или указателем*, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

*Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

#### **2. Постраничные (подстрочные) ссылки.**

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д.

3. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата **прямая**, например: А.С. Комаров пишет: «В гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства», то ссылка оформляется следующим образом:

---

<sup>1</sup>Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех

---

<sup>1</sup>Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство средних веков/ под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144.

*Обратите внимание! При оформлении библиографического списка (п.6.7.) в заголовке приводится фамилия только первого автора книги.*

6. Если цитата **косвенная**, например: По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства<sup>1</sup>, то ссылка оформляется так:

<sup>2</sup>См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

7. Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Первичная	Перв	<sup>1</sup> . Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.
		Повт
Повторная	Повт	

8. Если на одной и той же странице выпускной квалификационной работы подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее:

\_\_\_\_\_ <sup>3</sup>Там же.

9. Если на одной и той же странице выпускной квалификационной работы подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске), например:

\_\_\_\_\_ <sup>4</sup>Там же. – С. 55.

10. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по: » либо «Цит. по кн.: » или «Цит. по ст.: ». Например:

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup>Цит. по: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

11. Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.: », «См. об этом: ».

12. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например, », «См., в частности, ».

13. Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также: ».

14. При нумерации **затекстовых** библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста в целом. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке сноски, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

**В тексте:**

Общий список справочников по терминологии, охватывающей время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

**В затекстовой ссылке:**

59. Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

15. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

**В тексте:**

[10, с.81]

**В затекстовой ссылке:**

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175с.

16. Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, - в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой.

**В тексте:**

[Пахомов, Петрова]

**В затекстовой ссылке:**

Пахомов В.И., Петрова Г.П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232с.

**4.2.10. Оформление иллюстраций.** Обучающийся может сопровождать изложение материала выпускной квалификационной работы вспомогательными иллюстрациями нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию желательно располагать так, чтобы не было необходимости поворачивать

рукопись при чтении.

**4.2.11. Оформление таблиц.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, каждая из которых снабжается порядковым номером и заголовком.

1. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

2. Если таблица слишком громоздка, ее необходимо вынести в приложение.

3. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

4. Каждую таблицу следует нумеровать арабскими цифрами и снабжать заголовком.

5. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы.

6. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы).

7. После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится.**

8. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2

9. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

10. Слово «Таблица» и заголовок печатаются с прописной буквы, полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт., межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный.

11. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

12. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком «-», либо писать «нет», «нет данных».

13. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При необходимости иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297х420мм).

#### **4.2.12. Оформление формул.**

1. Формулы располагают на отдельных строках.

1. Нумеруют их сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

2. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.

3. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

4. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример:

$$Ч_{\text{план}} = Q_{\text{план}} / ПТ_{\text{факт}},$$

где  $Ч_{\text{план}}$  — плановая численность работников, чел.,  $Q_{\text{план}}$  — планируемый объем выпуска продукции, а  $ПТ_{\text{факт}}$  — достигнутый в фактическом периоде уровень производительности труда.

**4.2.13. Список сокращений, обозначений и новых терминов** целесообразно иметь во всех случаях, когда их общее количество достаточно велико и каждое из них повторяется в диссертации достаточно часто. Если сокращения (обозначения, новые термины) редко повторяются в диссертации, то целесообразнее делать расшифровку непосредственно в тексте или избегать их.

**4.3. Заключение.** Заключение должно быть относительно кратким (примерно 10% объема выпускной квалификационной работы) и вместе с тем емким, обобщая, систематизируя и углубляя выводы, сделанные по итогам ее глав и параграфов.

Заключение должно служить подтверждением реализованности целей и задач, поставленных во введении, включая их теоретические и практические аспекты.

Заключение следует начинать с нового листа (страницы).

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами.

Точка в конце не ставится.



Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам исполнительной власти федерального уровня, отделу кадров администрации муниципального образования и т.д.

Каждая рекомендация, сделанная в выпускной квалификационной работе, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

**4.4. Библиографический список** – содержит библиографическое описание всех используемых (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) в тексте работы документов. Источники, изученные при выполнении выпускной квалификационной работы, следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию:

**Нормативно-правовые акты;**

**Монографии, диссертации, статьи;**

**Статистические материалы;**

**Публикации на иностранных языках.**

В рамках рубрики «**Нормативно-правовые акты**» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные акты;

Конституция Российской Федерации;

кодексы;

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;

акты Правительства Российской Федерации;

акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;

Конституция субъекта Российской Федерации;

Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках «**Монографии, диссертации, статьи**», «**Статистические материалы**» и «**Публикации на иностранных языках**» источники располагаются в алфавитном порядке.

Оформление Библиографического списка выполняется в соответствии с «ГОСТ 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**4.5. Приложения** оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы, размещая их после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

В приложения могут помещаться таблицы, графики, исходные данные по расчетам, разработанные авторами работы, инструкции, алгоритмы, программы, варианты управленческих решений, анкеты опросов, интервью, используемые тесты, итоги опросов, статистические материалы, а также различного рода документы, разработанные организациями, деятельность которых обучающийся исследовал при написании выпускной квалификационной работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается ниже слова «Приложение», по центру строки.

Слово «Приложение» и заголовок начинаются с прописной буквы. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Слово «Приложение» и название приложения печатается полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт, межсимвольный интервал: обычный, межстрочный интервал: одинарный.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.

Все страницы рукописи, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от

титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавок.

Выпускная квалификационная работа должна иметь твердый переплет. В работу, подготовленную не на русском языке, необходимо включить дополнительный титульный лист, напечатанный на русском языке.

### 4.3 Порядок защиты квалификационной работы

Руководитель оказывает необходимую помощь автору выпускной квалификационной работы, консультирует его по вопросам составления плана работы, подбора литературы, контролирует работу обучающегося.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, включающий анализ достоинств и недостатков работы, степени обоснования сделанных в ней выводов, уровня теоретического осмысления проблемы и обработки фактического материала, ценности практических рекомендаций. Руководитель также оценивает логику изложения, верность определений и формулировок, структуру и оформление работы, дает рекомендации о том, в каких аспектах работа может быть улучшена, и какие вопросы требуют доработки до ее вынесения на защиту.

В заключении письменного отзыва руководитель дает предварительную оценку выпускной квалификационной работе.

В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.3.1. Выпускная квалификационная работа выполняется в одном экземпляре в переплете и сдается с отзывом научного руководителя и электронным вариантом работы на кафедру, где регистрируется, проверяется на предмет правильности оформления и плагиата, а затем направляется рецензенту, назначаемому кафедрой.

На завершающем этапе выполнения выпускной квалификационной работы (не позднее чем за **7 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации**) на выпускающей кафедре проводится для обучающихся предварительная защита – предзащита. Предзащита организуется в форме обсуждения выпускной квалификационной работы. Решение о рекомендации выпускной квалификационной работы к защите в государственной экзаменационной комиссии принимает заведующий выпускающей кафедрой, о чем делает отметку на титульном листе работы.

Исходя из этого требования, устанавливаются следующие сроки выполнения работ, подготовки отзывов и рецензий:

1. Не позднее чем за **7 календарных дней** до начала государственной итоговой аттестации заведующий выпускающей кафедрой назначает состав рецензентов и рецензента ВКР.

2. Выпускник предоставляет научному руководителю завершенную печатную версию выпускной квалификационной работы, выпускную квалификационную работу в электронном виде, презентацию ВКР в формате Powerpoint, не позднее чем за **14 календарных дней** до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3. Научный руководитель после просмотра работы не позднее чем за **10 календарных дней** до дня защиты выпускной квалификационной работы предоставляет ее заведующему выпускающей кафедрой вместе с письменным отзывом о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, заданием на выпускную квалификационную работу (Приложение 4), презентацией ВКР в формате Powerpoint.

4. Оформленная в установленном порядке выпускная квалификационная работа не позднее чем за **10 календарных дней** до дня защиты выпускных квалификационных работ направляется заведующим выпускающей кафедрой рецензенту для рецензирования. Выпускная квалификационная работа рецензируется, как правило, докторами наук, профессорами, кандидатами наук, доцентами данной или иной кафедры.

5. Не позднее чем за **7 календарных дней** до дня защиты выпускных квалификационных работ заведующий выпускающей кафедрой получает справку о результатах проверки текста на наличие заимствований в ВКР, получает рецензию на ВКР, проводит заседание кафедры, на котором принимается решение о рекомендации ВКР к защите. Решение о рекомендации выпускной квалификационной работы к защите в государственной экзаменационной комиссии принимает заведующий выпускающей кафедрой, о чем делает отметку на титульном листе работы. В тех случаях, когда заведующий кафедрой не считает возможным рекомендовать работу к защите, вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием обучающегося и научного руководителя.

6. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

7. Не позднее чем за два дня до назначенного срока защиты заведующий выпускающей кафедрой представляет в Государственную экзаменационную комиссию представление на экзаменуемого, выпускную квалификационную работу с отзывом научного руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и рецензией, заданием на выполнение ВКР, презентацией ВКР, справкой о результатах проверки текста на наличие заимствований в ВКР.

8. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в течение трех месяцев после защиты предоставляются выпускающей кафедрой в библиотеку для размещения в электронно-библиотечной системе университета.

7.5. Выпускная квалификационная работа защищается обучающимся в Государственной экзаменационной комиссии в ходе его публичного выступления (10-12 минут).

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

Доклад обучающегося.

Ответы на замечания, имеющиеся в отзыве руководителя.

Ответы на замечания рецензентов.

Ответы на вопросы членов ГЭК.

В своем выступлении на защите выпускной квалификационной работы обучающемуся нужно назвать тему, изложить цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, основные теоретические положения, выводы и результаты, обосновывая свою точку зрения. На защите необходимо показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Защита ВКР должна сопровождаться ее презентацией, объемом не более 10 слайдов. Презентация – это иллюстрированный материал (текст, рисунки, графики, фотографии), оформленный в виде мультимедийных гипертекстовых ссылок к докладу ВКР на защите в государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Презентации разрабатываются в редакторе Power Point, оформляются в виде компьютерных слайдов и представляются с помощью электронной проекционной системы. По содержанию доклада разрабатывается сценарий презентации. Каждый лист (слайд) должен иметь соответствующий крупный заголовок, видный с большого расстояния аудитории.

На закрытом заседании комиссия выносит решение в зависимости от степени выполнения автором работы вышеназванных требований, что фиксируется в протоколах и зачетных книжках обучающихся отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты защиты выпускных квалификационных работ объявляются обучающимся в тот же день после утверждения протоколов председателем Государственной экзаменационной комиссии.

7.6. Решение о присвоении выпускнику квалификации по профессии и выдаче диплома о среднем профессиональном государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

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

Все решения государственных экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

#### 4.4 Перечень компетенций, формируемых в рамках профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 – «Делопроизводитель» и выносимых для проверки на процедуру защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы

Код компетенции	Наименование компетенций, оценка которых выносится на процедуру защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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).
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.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

#### **4.5 Показатели, критерии и шкала оценивания основных результатов подготовленной выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы<sup>1</sup>**

В процессе подготовки выпускной практической квалификационной работе руководителем ВКР осуществляется проведение текущего контроля своевременности и качества выполнения поставленных задач.

*Показатели оценивания выпускной квалификационной работы и ее защиты:*

1. Содержание выпускной квалификационной работы, ее оформление, раскрытие проблемы, значение сделанных выводов и предложений, использование научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики. Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов, оформление презентации.
2. Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов. Ответы на дополнительные вопросы.

Во внимание также принимается:

1. Содержание отзыва руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы;
2. Содержание рецензии, ответы на замечания рецензентов.

*Критерии и шкала оценивания выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы и ее защиты*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии</b>
5 («отлично»)	<p>1) Проблема раскрыта глубоко и всесторонне. Показано глубокое знание учебной и научной литературы по проблеме, современной нормативно-правовой базы по исследуемой проблематике. Проведен эмпирический анализ проблемы. Выводы и предложения аргументированы.</p> <p>По своему стилистическому оформлению работа полностью соответствует всем предъявленным требованиям. Приложения к работе иллюстрируют ее содержание. Широко представлена библиография по теме работы.</p> <p>Презентация является качественно, информативной, представленный материал хорошо структурирован.</p> <p>2) Во время защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы выпускник продемонстрировал умение раскрыть актуальность заявленной темы, доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях – рекомендациями по практическому применению.</p> <p>Ответы на критические замечания и вопросы членов государственной экзаменационной комиссии представлены в полном объеме. Выпускник продемонстрировал умение грамотно и</p>

<sup>1</sup> Критерии, показатели и шкала оценивания определяются выпускающей кафедрой в соответствии с направленностью ОПОП

	<p>корректно вести научную дискуссию.</p> <p>3) Отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы не содержит замечаний.</p> <p>4) Рецензент дал высокую оценку ВКР. Выпускник представил исчерпывающие ответы на замечания рецензентов выпускной квалификационной работы.</p>
4 («хорошо»)	<p>1) Проблема раскрыта. Показано знание базовой учебной и научной литературы, современных нормативно-правовых актов по исследуемой проблематике. Не все выводы и предложения аргументированы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.</p> <p>По своему стилистическому оформлению работа соответствует предъявляемым требованиям. Приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями выпускной квалификационной работы. Составлена оптимальная библиография по теме работы. Презентация оформлена грамотно, однако недостаточно аккуратно, размещение и компоновка рисунков имеют единичные несущественные ошибки, которые не отражаются на качестве презентации в целом.</p> <p>2) Во время защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы выпускник при наличии отдельных недочетов продемонстрировал умение раскрыть актуальность заявленной темы, доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях – рекомендациями по практическому применению.</p> <p>Ответы на критические замечания и вопросы членов государственной экзаменационной комиссии представлены в достаточном объеме. Выпускник продемонстрировал умение грамотно и корректно вести научную дискуссию.</p> <p>3) Отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы не содержит замечаний или содержит незначительные замечания.</p> <p>4) Рецензент дал достаточно высокую оценку ВКР. Ответы обучающегося на замечания рецензентов выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы представлены в достаточном объеме.</p>
3 («удовлетворительно»)	<p>1) Проблема раскрыта не полностью. Не в полной мере в работе использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований. Выводы и предложения носят формальный бездоказательный характер. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.</p> <p>По своему стилистическому оформлению работа не соответствует всем предъявляемым требованиям. Содержание отдельных приложений не раскрывает содержание работы. Ограниченный список библиографических источников по теме работы.</p> <p>Презентация содержит неструктурированный текст, дублирующий доклад.</p>

	<p>2) Во время защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы обучающийся нечетко раскрыл актуальность заявленной темы, не смог убедительно обосновать научную новизну своей работы, не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях – рекомендаций по практическому применению исследований по работе.</p> <p>Ответы на критические замечания и вопросы членов государственной экзаменационной комиссии не полные.</p> <p>3) Отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы содержит замечания.</p> <p>4) Представленная рецензия на ВКР носит положительный характер. Выпускник не смог надлежащим образом ответить на замечания рецензентов.</p>
<p>2 («неудовлетворительно»)</p>	<p>1) Проблема не раскрыта. Аргументация положений работы поверхностная. Предложения по результатам работы отсутствуют. По своему стилистическому оформлению работа не соответствует предъявляемым требованиям. Приложения к работе не раскрывают ее содержание. Ограниченный список библиографических источников. Некорректное использование ссылочного аппарата. Презентация отсутствует или оформлена небрежно, с наличием множества ошибок, имеются множественные несоответствия иллюстративной части и текста ВКР.</p> <p>2) Во время защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы обучающийся не раскрыл актуальность темы исследования или не обосновал научную новизну своей работы, не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях – рекомендаций по практическому применению исследований по работе.</p> <p>Не смог ответить на критические замечания и вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.</p> <p>3) Отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы содержит существенные замечания.</p> <p>4) Представленная рецензия на ВКР носит отрицательный характер. Ответы обучающегося на замечания рецензентов выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы не даны.</p>

#### 4.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

<p><b>Инструкции для обучающегося:</b></p>	<p>Выпускнику необходимо в течение 10-12 минут изложить суть проведенного исследования, стремясь делать это максимально полно и последовательно. Студент может использовать подготовленную речь, текст работы. Необходимо использовать презентацию. возможно использование раздаточных материалов.</p> <p>По окончании ответа – ответить на вопросы членов комиссии и замечания рецензента.</p>
<p><b>Инструкции для членов ГЭК</b></p>	<p><b>Место выполнения задания:</b> в аудитории для текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации</p> <p><b>Максимальное время представления научного доклада:</b> 15 мин.</p> <p><b>Необходимые ресурсы:</b> учебная аудитория, пюпитр / кафедра, проектор, экран /</p>

## **5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Кабинет документационного обеспечения управления.

Лаборатория документоведения, оснащенная 21 столами; 44 стульями; 1 кафедра; 1 системный блок; 1 телевизор; 1 монитор.

Adobe Creative Cloud for Enterprise All Apps All Multiple Platforms Multi European Languages Enterprise Licensing Subscription New.

ABBYY Lingvo x6 Многоязычная специальная версия

ABBYY FineReader 15 Business (Per Seat). Система управления контентом 1С-Битрикс (pgu.ru).

1С:Битрикс 24 (Компания).

Конструктор электронных курсов "iSpring Suite". Программа по поиску плагиата и оценке уникальности текстов от ЕТХТ.

Kaspersky Endpoint Security расширенный Russian Edition.

Система управления обучением Moodle (edu.pgu.ru). GNU General Public License. Бессрочная.

Windows 10. Windows 8. Microsoft Office 2003. Microsoft Open License.

Microsoft Office 2010. Microsoft Open License.

Google Chrome, Freeware.

Mozilla Firefox., Mozilla Public License 1.1. Yandex.Browser., Freeware.

Adobe Acrobat Reader DC., Freeware.

7zip., GNU LGPL.

MS Access 2016.

Notepad++

## **6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Кабинет документационного обеспечения управления.

Лаборатория документоведения, оснащенная 21 столами; 44 стульями; 1 кафедра; 1 системный блок; 1 телевизор; 1 монитор.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);



- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

Форма проведения итоговых аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы) для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся государственного итогового испытания (защиты выпускной квалификационной работы) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы):

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания могут выполняться обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

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

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием

его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

