


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))  
Колледж международных транспортных коммуникаций**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
учебно-методической комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » июня 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)  
Карапетянц И. В.   
« 10 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

Специальность среднего профессионального образования:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист


Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

**Составитель** Макеева Наталья Вячеславовна

**ОДОБРЕНО**

Председатель предметной комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной Итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г., № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))».

Настоящая Программа определяет совокупность требований к Государственной Итоговой аттестации профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» .

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Целью проведения ГИА является определение соответствия результатов освоения студентами ОПОП соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

1.5. Необходимым условием допуска к Государственной Итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности.

1.6. Государственная Итоговая аттестация является заключительным этапом обучения профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) и проводится с целью определения уровня сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

1.7. Программа ГИА предусматривает проверку освоения следующих видов деятельности (ВД) и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК.4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК. 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК. 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК.1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием

	посетителей.
ПК.1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК.1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК.1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК.1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК.1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК.1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
ВД 2	Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации
ПК.2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК.2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК.2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК.2.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК.2.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК.2.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК.2.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)
ПКС3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПКС 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПКС3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПКС3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПКС3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПКС3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
ПКС3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПКС3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с

	использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных базах данных.
ПКСЗ.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПКСЗ.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

1.8. В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) и успешной защиты ВКР (дипломная работа) выпускнику присваивается квалификация - Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ**

2.1. Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) проходит в виде защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

2.2. Подготовка и защита ВКР являются проверкой качества полученных обучающимся знаний и умений, практического опыта, освоенных общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.3. ВКР призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности СПО при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускников к самостоятельной работе.

2.4. ВКР должна быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) работодателей. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития железнодорожной отрасли, науки, техники, производства, экономики, иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. В формулировках тем следует отражать прикладной характер ВКР, характер будущей деятельности специалиста.

2.5. Перечень примерных тем ВКР разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается Учебно-методической комиссией и утверждается директором института после предварительного положительного заключения работодателей.

2.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

2.7. Подготовка и защита ВКР являются проверкой качества полученных обучающимся знаний и умений, практического опыта, освоенных общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.8. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. В этом случае тема ВКР должна быть согласована с работодателем.

2.9. Выбор обучающимися и закрепление тем ВКР осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики.

2.10. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимся оформляется распоряжением директора института.

2.11. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания рассматриваются УМК института, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора института.

2.12. Задание на ВКР выдается обучающемуся до начала производственной (преддипломной) практики.

2.13. Распоряжением директора института назначается руководитель ВКР и, при необходимости, консультант.

2.14. К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников института и специалисты предприятий.

2.15. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка индивидуального задания на подготовку ВКР,
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР,
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР,
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых информационных источников,
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком,
- оказание помощи в подготовке доклада (презентации) для защиты ВКР,
- предоставление письменного отзыва на ВКР,
- заполнение классного журнала в соответствии с планом руководства ВКР.

2.16. В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, умения, знания и практический опыт обучающегося, а также степень самостоятельности обучающегося и личный вклад в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению. Заканчивается отзыв выводом о допуске обучающегося к защите ВКР.

2.17. Обучающийся обязан:

- по мере написания разделов и подразделов ВКР, показывать черновой текст руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями,
- в установленные сроки отчитываться о выполнении индивидуального задания на ВКР перед руководителем ВКР,
- в установленный срок сдать готовую работу руководителю ВКР,
- согласно расписанию государственной итоговой аттестации, явиться на защиту с подготовленной презентацией и/или текстом доклада.

2.18. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и распределяются между руководителями и консультантами, но не более четырех часов в неделю на каждого обучающегося.

2.19. По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в деканат института для принятия решения о допуске к защите.

2.20. В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки объем времени на

подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 недель. ГИА проводится на втором курсе обучения в четвертом семестре. Сроки проведения защиты ВКР - с «15» июня 2023 г. по «28» июня 2023 г.

2.21. Ознакомление с нормативными документами ГИА и темами ВКР (дипломная работа) – 15.11.2022 г. Закрепление тем ВКР за студентами, с указанием руководителя дипломной работы – 23.11.2022г. Задание на дипломную работу рассматривается на заседании Методической комиссии и согласовывается Заместителем директора – 12.12.2022 г. Выдача задания на дипломную работу – 14.12.2022 г. Срок сдачи студентом законченной дипломной работы не позднее 14.06.2023г.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВКР**

3.1. ВКР выполняется обучающимся в виде дипломной работы в соответствии с учебным планом.

3.2. Структура ВКР.

3.2.1. По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части, которые составляют пояснительную записку. Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, графиками, анализом данных, собранных в ходе производственной (преддипломной) практики, продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

3.3. Структурные элементы пояснительной записки ВКР:

- введение,
- теоретическая часть,
- практическая часть,
- выводы,
- заключение,
- список использованных источников информации,
- приложения.

Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

Содержание ВКР включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, а название подразделов – название раздела. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела и подраздела.

Заключение ВКР должно содержать выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывать значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников должен отражать перечень источников информации, которые использовались при написании ВКР, составляться в следующем порядке:

- законы Российской Федерации,
- указы Президента Российской Федерации,
- постановления Правительства Российской Федерации,
- нормативные акты, инструкции; иные официальные материалы (резолуции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.),
- монографии, учебники, учебные пособия,
- иностранная литература,
- интернет-ресурсы.

Все дополнительные или вспомогательные материалы, которые интересны и важны, но являются промежуточными результатами решения задач ВКР, выносятся в приложение.

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

3.4. Оформление ВКР производится в соответствии с действующими требованиями ГОСТ, ЕСКД, ЕСТД. Текст ВКР должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и непропечатанных мест, помарок и исправлений.

3.5. Общий объем ВКР определяется решением ПЦК, и, как правило, составляет 30 – 40 страниц печатного текста.

3.6. Дипломная работа должна быть сброшюрована, помещена в твердый переплет.

#### **4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР**

4.1. Выполненные ВКР, как правило, рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР по соответствующей специальности СПО.

4.2. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее,
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР,
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений, теоретической и практической значимости работы,
- общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.3. На рецензирование ВКР предусматривается не более 4 часов на каждую работу.

4.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

4.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

#### **5. ЗАЩИТА ВКР**

5.1. Заместитель директора по учебной работе института решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом по соответствующей специальности СПО и выполнившие ВКР в полном объеме.

5.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.3. На защиту ВКР отводится 1 академический час на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии (при наличии), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

5.4. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий.

5.5. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество выполнения ВКР;
- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы,
- оценка рецензента (при наличии);



- отзыв руководителя.

5.6. Критериями при определении итоговой оценки за защиту ВКР Государственной экзаменационной комиссией являются:

- доклад выпускника,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- отзыв и оценка руководителя ВКР,
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

5.7. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система: **«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации);
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации);
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации);
- в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации);
- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;
- к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

5.8. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК.

5.9. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

5.10. Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в срок не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.11. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается структурным подразделением Университета не более двух раз.

5.12. Обучающемуся, не прошедшему государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, выдается справка по образцу, установленному Университетом.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

6.2. 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, прочесть 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.

6.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом,

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение,

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство,

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

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

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

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

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

6.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников 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.

## **7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

7.1. Выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, по её результатам имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения

государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

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

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается директором структурного подразделения Университета одновременно с утверждением состава ГЭК.

7.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Университета, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК, и секретаря.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

7.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего

дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

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

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве филиала (структурного подразделения) Университета.

## **8. ХРАНЕНИЕ ВКР**

8.1. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в архиве института пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по распоряжению директора института комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

8.2. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве наглядных пособий в учебном процессе структурных подразделений Университета.

## **9. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)**

1. Анализ организации работы с документами в учреждении на современном этапе на примере конкретного предприятия/ организации.
2. Анализ организации документационного обеспечения управления на примере предприятия/организации
3. Анализ информационно – документационного обеспечения деятельности (на материалах предприятия/организации).
4. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственные учреждения на примере предприятия/организации
5. Совершенствование организации документооборота на примере конкретного предприятия/организации
6. Анализ инструкции по делопроизводству на примере конкретного предприятия/организации.
7. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов
8. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).
9. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).
10. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере.
11. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия /организации.

12. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).
13. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
14. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/организации)
15. Анализ должностной инструкции секретаря в приемной руководителя на примере конкретном предприятия /организации.
16. Совершенствование организации секретарского обслуживания на примере предприятия/организации
17. Анализ методики организации и обслуживания совещаний и конференций на примере конкретного предприятия /организации.
18. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации.
19. Современные требования к работе архива организации (на материалах предприятия/организации).
20. Анализ организации текущего хранения документов в делопроизводстве на примере предприятия/организации
21. Анализ нормативно – методической базы архива организации (на материалах предприятия/организации).
22. Анализ должностных инструкций сотрудников архива на примере конкретного предприятия / организации.
23. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/ предприятия.
24. Анализ оборудования и оснащения архивохранилищ на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
25. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/ предприятия
26. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива (на материалах предприятия/организации).
27. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретного предприятия /организации
28. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере конкретного предприятия /организации
29. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации.
30. Анализ нормативно – методической базы работников архива муниципального предприятия (на материалах предприятия/организации).
31. Совершенствование организации работы архива на современном этапе
32. Анализ оперативного и архивного хранения документов на примере конкретной
33. организации.
34. Анализ приема граждан и выдачи архивных документов (на материалах предприятия/организации).
35. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
36. Формирование и оформление дел на примере конкретного предприятия / организации.

37. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив (на материалах предприятия/организации).
38. Современные требования к методике составления и применения
39. номенклатуры дел архива организации (на материалах предприятия/организации).
40. Новые информационные технологии обработки архивных документов (на материалах предприятия/организации).
41. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (на материалах предприятия/организации).
42. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив (на материалах предприятия/организации).
43. Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (на материалах предприятия/организации).
44. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности (на материалах предприятия/организации).
45. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
46. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на материалах предприятия/организации).
47. Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций (на материалах предприятия/организации).
48. Совершенствование документирования управленческой деятельности на примере конкретного предприятия /организации
49. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления на примере конкретного предприятия /организации.
50. Анализ современных требований к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации
51. Анализ структуры, задач и функций службы документационного обеспечения управления на примере предприятия /организации.