

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
**«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

очной формы обучения

на 2023/2024 учебный год

Новосибирск, 2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной
экзаменационной комиссии по
образовательной программе
подготовки специалистов среднего
звена 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведения



ограниченной ответственностью
организации «СПЕКТР»
« ш от 07.09.2023г.
А.Н. Грицаев

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
протокол - / о 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор Т.А. Звягина
« ^тО » 07.09.2023г.

Программа ГИА рассмотрена
на заседании предметно-цикловой
комиссии профессиональных
циклов специальностей
«Издательское дело», «Печатное
дело», «Производство изделий из
бумаги и картона»,
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

Протокол № о/- от ^ - / ^ 2 0 2 3 г.
Председатель ^

Т.В. Михидова

Разработчики программы:

Медуница Юлия Александровна - преподаватель первой
квалификационной категории, сертифицированный эксперт по компетенции
«Документационное обеспечение управления и архивоведения»;

Тихонова Ирина Владимировна - заместитель директора по учебно-
производственной работе

Содержание

Пояснительная записка.....	8
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	1 1
1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации	11
1.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	12
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации.....	13
2.1. Подготовка к государственной итоговой аттестации	14
2.2. Содержание и структура дипломной работы.....	16
2.3. Процедура проведения государственной итоговой аттестации.....	18
2.4 Процедура проведения демонстрационного экзамена.....	19
2.5 Процедура проведения защиты дипломной работы.....	30
3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья	31
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации	32
4.1 Оценка результатов демонстрационного экзамена	32
4.2 Оценка результатов защиты дипломных работ	35
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции	43
6. Хранение дипломных проектов (работ)	44
Приложение Пример заполнения календарного плана.....	45
Приложение 2 Нормоконтроль.....	46
Приложение 3 Шаблон титульного листа дипломной работы.....	49
Приложение 4 Задание на дипломную работу.....	50
Приложение 5 Содержание.....	51
Приложение 6 Список тем дипломных работ	52
Приложение 7 Список рекомендуемой учебной и справочной литературы	55
Приложение 8 Образец задания	67
Приложение 9 План застройки площадки.....	68

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий», утвержденного педагогическим советом от 28.11.2022 № 3.

Целью государственной итоговой аттестации является определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессии 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения и работодателей.

Формой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения является демонстрационный экзамен

Проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в продемонстрированных знаниях).

В программе государственной итоговой аттестации (далее - Программа ГИА) определены требования к проведению демонстрационного экзамена по профессии и доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Ознакомление с содержанием, методикой прохождения демонстрационного экзамена и критериями оценки результатов доводятся до обучающихся за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В Программе ГИА определены:

- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа ГИА ежегодно обновляется комиссией и утверждается приказом директора колледжа после её обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии с обязательным участием работодателей.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 N 778;

в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (с изменениями от 28.08.2020 г. № 441) «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников, организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) по программам среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий», утвержденного приказом директора от 28.11.2022 № 3;
- Приказом Министра просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса, (письмо Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281);
- Письмом Минпросвещения России от 19.10.2022 г. № 05-1813 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА СПО в 2023 году»;
- Оценочными материалами демонстрационного экзамена, Том 1 (Комплект оценочной документации), утвержденными на заседании Педагогического

совета ФГБОУ ДПО ИРПО, Протокол от «3» августа 2023 г. № 8.

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа ГИА - является частью программы подготовки в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Выпускник, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции соответствующие видам деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения в учебном плане колледжа на подготовку и проведение защиты дипломного проекта (работы) и демонстрационного экзамена отводится 6 недель, из них:

- подготовка дипломного проекта (работы) - 4 недели;

- проведение демонстрационного экзамена и защита дипломного проекта

(работы) - 2 недели.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Согласно календарному учебному графику:

- подготовка к ГИА осуществляется с 18 мая по 14 июня 2024 года;
- демонстрационный экзамен проводится с 15 июня по 28 июня 2024 года;
- защита дипломного проекта (работы) проводится с 15 июня по 28 июня 2024 года.

2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Подготовка к государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения.

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

График подготовки демонстрационного экзамена и график защиты дипломного проекта (работы) составляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Кураторы выпускных групп к началу процедуры ГИА готовят сводные ведомости результатов обучения (итоговых оценок студентов за весь период обучения), в том числе результаты производственного обучения и оформляют зачетные книжки выпускников.

ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее – оператор), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов.

Процедура Государственной итоговой аттестации в колледже предусматривает подготовку следующих документов:

- программа ГИА и протокол ознакомления студентов с Программой ГИА;
- приказ директора Колледжа об утверждении состава ГЭК и состава апелляционной комиссии по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения - приказ директора колледжа о допуске обучающихся к ГИА (на основании протокола педагогического совета);

- приказ о закреплении за студентами тем дипломного проекта (работы);
 - назначении руководителей дипломного проекта (работы) и консультантов (по необходимости);
 - приказ о назначении рецензентов дипломного проекта (работы);
 - протокол ознакомления каждого выпускника с темой дипломного проекта (работы);
 - приказ директора об организации проведения ГИА в колледже;
 - сводная ведомость результатов обучения (итоговых оценок студентов за весь период обучения);
 - протоколы сдачи экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям (аттестационные листы);
 - производственные характеристики студентов (отзывы о прохождении производственной практики);
 - дневники производственной практики;
 - оформленные зачетные книжки обучающихся;
 - оформленные дипломные проекты (работы) студентов;
 - отзывы руководителей дипломного проекта (работы);
 - рецензии на дипломные проекты (работы);
 - протоколы
 - протоколы заседаний ГЭК с общей оценкой дипломного проекта (работы), присвоением квалификации и выдаче дипломов выпускникам, успешно прошедшим ГИА.

Обучающиеся допускаются к прохождению процедуры ГИА на основании решения педагогического совета приказом директора колледжа. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются требованиями проведения государственной итоговой аттестации, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

Тематика дипломного проекта (работы) разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях ПЦК, после предварительного положительного заключения работодателя и утверждается заместителем

директора по учебно - производственной работе.

Закрепление тем дипломного проекта (работы) (с указанием руководителей и, при необходимости, консультантов, сроков выполнения дипломного проекта (работы) за обучающимися, оформляется приказом директора колледжа.

Согласно утвержденным темам, руководители дипломных проектов (работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося колледжа. Задания на дипломные проекты (работы) рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются студентам.

Задания на дипломный проект (работу) выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики (до 26 марта 2024 г.).

Задания на дипломный проект (работу) сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, рекомендуемая литература и источники для изучения, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта (работ) и делается отметка в календарном плане.

Календарный план работы дипломного проекта (работы), составленный и утвержденный руководителем, в котором предусмотрены этапы и сроки выполнения всех отдельных частей выдается обучающемуся на консультации. Пример заполнения календарного плана по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения приведен в Приложении 1.

По завершении обучающимся выполнения дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с календарным планом, заданием, своим письменным отзывом и уже рецензированной работой в сброшюрованном виде передает ответственному лицу на нормоконтроль (Приложение 2). Затем ответственное лицо за нормоконтроль передает все дипломные проекты (работы) специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.2. Содержание и структура дипломной работы

Дипломная работа должен иметь актуальность, новизну, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том, числе, в период прохождения преддипломной практики.

В части представления практического опыта, это:

опытно- экспериментальная часть — практическая составляющая выпускной квалификационной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены в виде готовой документации, нормативно-правовых актов, уставов организации и прочей документации в соответствии с заданием, и дополненных приложениями в виде графиков, диаграмм.

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

Рекомендуемый объем дипломной работы (без учета приложений) по образовательным программам среднего профессионального образования 30 - 50 листов компьютерного текста (без учета Приложений)

В работе должны быть представлены следующие структурные компоненты:

1. Титульный лист.
2. Календарный график.
3. Задание на дипломный проект (работу).
4. Отзыв руководителя.
5. Рецензия.
6. Содержание.
7. Введение.
8. Основная часть (включает две главы и параграфы).
9. Заключение.
10. Список использованных источников.
11. Приложения (если в них имеется необходимость).

1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист дипломной работы оформляется в соответствии с (Приложением 3)

2. Задание на дипломную работу является обязательным элементом. Наименование этапов выполнения дипломной работы, а также календарные сроки могут корректироваться в зависимости от специфики образовательной программы и календарного учебного графика. Лист с заданием размещается после титульного листа дипломной работы и календарного графика

(Приложение 4)

3. Содержание

Содержание размещают после титульного листа, календарного графика, задания на дипломную работу, отзыва руководителя и рецензии, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости). Содержание дипломного проекта (работы) включает в себя введение, наименование всех глав (при необходимости – параграфов, пунктов), заключение, список использованных источников с указанием страниц с которых начинаются эти элементы дипломной работы, обозначения приложений и их наименование. Содержание оформляется в соответствии с (Приложением 5).

4. Введение

Во введении раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, объект, предмет, цели, задачи работы, рабочая гипотеза и др. Во введении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц. Введение по объему может представлять от 1,5 до 3 листов печатного текста.

5. Основная часть

Основная часть, как правило, состоит из двух глав, с выделением в каждой от двух до четырех параграфов.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Структура и содержание основной части должны соответствовать типу дипломной работы:

1) дипломная работа практического характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой раскрыта история вопроса, содержится обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа теоретических источников;

- практическую часть, направленную на решение выбранной проблемы и может включать материалы деятельности в рамках преддипломной практики в организации, предприятии, фирме и компании разных форм собственности, расчет себестоимости продукта, описание процесса изготовления продукта, этапов и технологии, оценку его результативности и эффективности.

Практическая часть может быть представлена через систему работы специалиста, разработку продукта по одному из объектов профессиональной деятельности выпускника, технологию его изготовления.

2) дипломная работа опытно-экспериментального характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы с техническим описанием и характеристиками;

- практическую (экспериментальную) часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий,

контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

3) дипломная работа теоретического характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой в реферативной форме даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы.

4) дипломная работа проектного характера имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Пояснительная записка.
4. Изделие или продукт проектной деятельности.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (если в них имеется необходимость).

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов деятельности.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста. В проектной части созданные изделия или продукты деятельности представляются в виде моделей, чертежей, готовых изделий, схем, графиков, диаграмм, компьютерных обучающих программ и презентаций.

6. Заключение

Заключение дипломной работы по объему может представлять от 1,5 до 3 страниц. В нем подводятся итоги собственного исследования, обобщаются и формулируются выводы. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам дипломной работы, соответствующие целям и задачам исследования, оценку полноты выполнения задания и относительно возможностей практического применения полученных результатов, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

7. Список использованных источников

Список использованных источников должен включать изученную и использованную при выполнении дипломного проекта (работы) литературу и интернет ресурсы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей дипломной работы.

Список использованных источников:

- является обязательной частью дипломной работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул,

цитат, фактов, документов, схем, графиков;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Расположение источников в списке – алфавитное – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. Иностранские источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты. Список использованных источников должен содержать не менее 20 наименований, а в дипломной работе теоретического характера – не менее 25.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ ГОСТ Р 7.0.100– 2018.

8. Приложения

Приложения включаются в структуру дипломного проекта (работы) при необходимости. Они содержат материалы, связанные с выполнением дипломной работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть дипломной работы.

Конкретная структура работы определяется ее видом, характером, содержанием и согласовывается с руководителем дипломной работы. Количество и объем каждой из глав дипломной работы определяется структурой, содержанием и согласовывается с руководителем. Например, первая глава может быть посвящена изучению различных аспектов теоретического материала и вторая глава содержит описание и результаты опытно-экспериментальной работы.

Или первая глава посвящена теоретическим аспектам, вторая – аналитическим, практическим. Выводы делаются после каждой главы.

Примерная тематика дипломных работ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения представлена в (Приложении 6).

При выполнении дипломного проекта (работы) рекомендуется использовать учебную и справочную литературу (Приложение 7).

2.3. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена.

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

производственных процессов.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.4 Процедура проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится с использованием комплектов оценочной документации базового уровня, включенных в настоящую Программу ГИА.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени (Приложение 8).

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

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ, центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации КОД 29.02.09-2023.

Центр проведения экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» располагается на базе Колледжа.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Количество, общая площадь и состояние помещений, представляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации (Приложение 9).

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзамена в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена, утвержденным ГЭК совместно с Колледжем не позднее за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Колледжем, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов

экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (работодателей), по согласованию с Колледжем;

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при наличии среди выпускников указанных лиц).

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать:

а) представители Департамента образования и науки города Новосибирска;

б) представители Агентства (по согласованию с Колледжем);

в) медицинские работники (по решению Колледжа);

г) представители организаций-партнеров (работодателей) (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, указанные в качестве присутствующих ЦПДЭ Программы ГИА, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок).

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

При привлечении медицинского работника Колледж обязан организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на соблюдение требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПДЭ, с уведомлением главного эксперта;

Представитель Колледжа располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

Колледж обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

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

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не использовать и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной

безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена не более 4 ч. 30 мин. (5 академических часа).

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

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

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

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

Требования к содержанию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1	Модуль 1. Осуществление	ПК: Владеть навыками планирования рабочего	Иметь практический опыт: осуществление

	<p>организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>времени руководителя и секретаря ПК: Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ПК: Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>организационного и документационного обеспечения деятельности организации уметь: - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы - принимать и проводить первичную обработку входящих документов - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения.</p>
2	<p>Модуль 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК: Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации ПК: Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем ПК: Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации ПК: Осуществлять</p>	<p>иметь практический опыт: - организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности уметь: - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии</p>

	<p>хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p> <p>ПК: Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>документированных сфер деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов) - систематизировать дела (документы) - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
--	--	---

**Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов,
средств обучения и воспитания**

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1.	Персональный компьютер/клавиатура/мышь	Intel(R) Core(TM) i3-2120 CPU @ 3.30GHz. 3293 МГц ядер: 2, логических процессоров: 4. Ram 4Gb, HDD 500 Gb

2.	Монитор	LCD Acer 24" K242HLbd разрешение 1920*1080
3.	Программное обеспечение	Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2013 standart
4.	Программное обеспечение	HP SCAN программа сканирования документов для МФУ HP
5.	МФУ	МФУ HP Laser Jet Pro M132a Тип печати-черно-белый. (Принтер/Копир/Сканер: A4 1200×1200 dpi 22 ppm 128 Мб. 600 МГц. USB 2.0
6.	Дырокол	Дырокол мощный на 25 листов, металлический, черный ClipStudio
7.	Лоток для бумаги	Лоток горизонтальный СТАММ ЛЮКС, черный
8.	Органайзер для канцелярских принадлежностей	Подставка для офисных канцелярских принадлежностей, СТАММ серая, 5 отделений
9.	Корзина для мусора	Корзина для бумаг, 9 л круглая, черная СТАММ
10.	Лампа настольная	Светильник настольный SONNEN OU-146, на подставке, светодиодный, 4Вт, белый/синий, 236671.
11.	Флеш-носитель	Память Smart Buy "Clossy" 8 Gb USB 2.0 Flech Drive
12.	Кресло офисное подъемно-поворотное	Офисный, модель "Стандарт", покрытие кожзам
13.	Стол офисный	(ШхГхВ) 800x800x730 мм
14.	Тумба-приставка/стол для офисной техники	Не менее 600x800x730 мм
15.	Аптечка	Приказ Минздрава РФ от 15 декабря 2020 г.№ 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи
16.	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный/порошковый переносной

Перечень инструментов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2	3

1.	Органайзер для канцелярии	пластик
2.	Лоток для бумаг горизонтальный	Пластик черный/серый
3.	Шариковая ручка	Паста синяя
4.	Простой карандаш	Средней жесткости
5.	Точилка	Механическая
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине
9.	Штамп «Входящий № и дата»	Содержит слова «Вх. № _____ дата _____» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)
10.	Печать факсимильная	Написать слово «ПОДПИСЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)
11.	Круглая печать	Написать слово «ПЕЧАТЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)
12.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм
13.	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см
14.	Подкладная доска	Деревянная, размер 20x150x350 мм
15.	Зажимы для бумаг (канцелярские)	Размер изделия 51 мм
16.	Линейка	длина 40 см
17.	Кисточка	Щетина плоская не менее № 12

Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов
2.	Скоросшиватель пластиковый	№ А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	№ А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм

6.	Клей ПВА	Для склейки бумаги, картона, пластиковый
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм
9.	Салфетка хозяйственная	Вискоза, 25x20 см

2.5 Процедура проведения защиты дипломной работы.

Защита дипломных работ

Дипломный проект (работа), выполненная в полном объеме, сброшюрованная в соответствии с заданием, подписанная выпускником, консультантами, после процедуры нормоконтроля передается руководителю дипломного проекта (работы), для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной дипломного проекта (работы), проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника над работой.

Отзыв руководителя о работе выпускника над дипломным проектом (работы) является основанием для допуска, обучающегося к рецензированию.

Срок получения подписей консультантов по отдельным разделам работы – до 31 мая 2024 г.

После получения отзыва, обучающийся знакомится с содержанием отзыва и отдает дипломный проект (работу) на рецензирование. Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения отзыва и рецензирования не допускается.

Допуск к ГИА оформляется приказом директора Колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности дипломного проекта (работы) – сроки до 11 июня.

Готовые дипломные проекты (работы) после процедуры нормоконтроля передаются ответственным лицом заместителю директора по УПР для предоставления их в ГЭК до 10 июня.

С целью осуществления контроля качества выполнения дипломного проекта (работы) и оценки степени готовности работы к официальной защите профильная цикловая комиссия имеет право проводить предварительную защиту дипломного проекта (работы). Порядок предзащиты и график её проведения устанавливается предметно-цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Во время предварительной защиты проверяется соответствие дипломного проекта (работы) заявленной теме, даются рекомендации по устранению некоторых выявленных недостатков, в том числе и в оформлении работы.

Выпускники во время предварительной защиты должны иметь:

- выпускную квалификационную работу (несброшюрованный вариант);

- календарный график дипломного проекта (работы);
- задание на дипломного проекта (работы);
- отзыв руководителя.

К предварительной защите допускается дипломный проект (работа), которая отвечает следующим требованиям: имеются титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (если предусмотрены), презентацию дипломного проекта (работы), чертежи, схемы и плакаты, продукт деятельности, выполненные к дипломному проекту (работе) на данный промежуток времени.

Предварительная защита проводится предметно-цикловой комиссией не позднее, чем за 1 неделю до защиты дипломного проекта (работы).

Процедура предварительной защиты включает краткое выступление (4-5 минут) обучающегося по основным результатам проведенного исследования, а также формулировку возникшей в ходе работы над темой проблемы. Комиссия вправе задавать вопросы по теме дипломного проекта (работы), чтобы выяснить степень готовности работы. На предварительной защите, особое внимание уделяется методологическому аппарату работы, теоретической части, поскольку она является основой для выполнения практической части, структуре дипломного проекта (работы) и логике изложения материала.

Не прохождение процедуры предварительной защиты дипломного проекта (работы) не является препятствием для участия в государственной итоговой аттестации.

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

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии или с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий взаимодействие студента и государственной экзаменационной комиссии осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

На защиту дипломного проекта (работы) отводится не более 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.

Порядок защиты может быть следующим:

- доклад (не более 10 минут) студента-дипломника, в котором излагает цель, задачи, объект, предмет, методы исследования, гипотезу, результаты и выводы, обосновывает их, отмечает практическую значимость и актуальность на современном этапе; при защите проекта – практическое назначение продукта издательского дела, этапы проектирования, технологические особенности создания продукта издательского дела;
- вопросы членов комиссии;

- ответы студентов на вопросы;
- чтение отзыва руководителя дипломного проекта (работы) и рецензии;
- мнение студента – дипломника по поводу замечаний, сделанных в отзыве и рецензии;
- обмен мнениями, в котором могут принять участие все лица (преподаватели, студенты).

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении итоговой оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: доклад выпускника, ответы на вопросы, отзыв руководителя, оценка рецензента.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК согласно критериям

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья

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

При проведении ГИА 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).

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

а) для слепых:

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

- Дипломный проект (работа) выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

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

- Дипломный проект (работа) выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту. 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.

4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации

Результаты проведения ГИА оцениваются с выставлением одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» -

и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

4.1 Оценка результатов демонстрационного экзамена

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

Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Требования к содержанию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	2	3	4
1	Модуль 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p> <p>Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>18,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
2	Модуль 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с</p>	<p>20,00</p> <p>2,00</p>

	использованием автоматизированных систем	
	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	8,00
	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	8,00
	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16,00
Итого		100,00

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Баллы переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00

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

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

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена

передается на хранение в архив Колледжа.

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

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем председателя ГЭК, и секретарем ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК фиксируется решение ГЭК о присвоении квалификации «*Специалист по документационному обеспечению управления, архивист*» - выпускникам, освоившим ППССЗ по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения по программе базовой подготовки и выдаче диплома государственного образца. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Колледжа.

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

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

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

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледже на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение Государственной итоговой аттестации для

одного лица назначается колледжем не более двух раз.

4.2 Оценка результатов защиты дипломных работ

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломного проекта (работы);
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

При проведении ГИА (защиты дипломной работы) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин междисциплинарных комплексов;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении дипломного проекта (работы);
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении дипломного проекта (работы);
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы дипломной работы;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите дипломной работы вопросы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения базовой подготовки.

При выставлении общей оценки за выполнение и защиту дипломной работы комиссия учитывает отзыв руководителя дипломной работы о ходе работы обучающегося над темой и оценку ВКР рецензентом.

По окончании защиты дипломной работы ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете колледжа, заседании ПЦК.

Критерии оценки и уровни выполнения и защиты дипломного проекта:

Высокий уровень (оценка «отлично»)

- Обоснована актуальность темы проекта, точно определена его практическая ценность.
- Определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат соответствует типу и теме проекта, все элементы научного аппарата взаимосвязаны, определен план, необходимые ресурсы для реализации; предлагаемые решения и подходы аргументированы.
- Методы проектирования, выбранные автором, адекватны цели и задачам работы, корректно использованы.
- Текст пояснительной записки структурирован в соответствии с темой и идеей проекта, указаны промежуточные результаты работы.
- Выдержан объем пояснительной записки.
- Проектировочная часть работы поэтапно построена и технологически проработана, закончена, готова к внедрению.

- Прослеживается авторство в технологическом решении поставленных задач, составлении и наглядном оформлении проекта.
- Выводы логичны, обоснованы, соответствуют цели, задачам и методам работы, даны рекомендации по внедрению результатов проекта и дальнейшей перспективе работы над проектом. Проектная часть апробирована.
- Выпускник владеет научным стилем изложения.
- Выступление выпускника в ходе защиты логично, последовательно, содержание работы представлено полностью. Содержанием доклада владеет свободно. Выпускник демонстрирует уверенность, глубину знаний по теме, стремление успешно раскрыть тему и сильные стороны работы, умеет признавать возможные недочёты работы, готов к дискуссии.
- При защите используются наглядные средства, выдержано время, требования к оформлению и содержанию наглядных средств.
- Ответы на вопросы полные, точные, аргументированные, подкреплены примерами из работы.

Средний уровень (оценка «хорошо»)

- В основном обоснована актуальность темы проекта, определена его практическая ценность.
 - Определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат соответствует типу и теме проекта, имеются незначительные рассогласования элементов научного аппарата.
 - Определен план, необходимые ресурсы для реализации проекта, предлагаемые решения и подходы аргументированы.
 - Методы проектирования, выбранные автором, в целом адекватны цели и задачам работы, корректно использованы.
 - Текст пояснительной записки структурирован в соответствии с темой и идеей проекта, не указаны промежуточные результаты работы.
 - Объем пояснительной записки не соответствует рекомендуемой норме.
 - Проектировочная часть работы в основном технологически проработана, закончена, готова к внедрению.
 - Прослеживается авторство в технологическом решении поставленных задач, составлении и наглядном оформлении проекта.
 - Выводы в целом логичны, обоснованы, соответствуют цели, задачам и методам работы, рекомендации по внедрению проекта неполные. Проектная часть апробирована
 - Студент владеет научным стилем изложения.
 - Выступление выпускника в ходе защиты логично, последовательно, содержание работы представлено полностью. Доклад читается. Выпускник демонстрирует уверенность, глубину знаний по теме, стремление успешно раскрыть тему и сильные стороны работы, умеет признавать возможные недочёты работы, готов к дискуссии.
 - Ответы на вопросы в целом полные, точные, подкреплены примерами из работы.

Уровень ниже среднего (оценка «удовлетворительно»)

- При обосновании актуальности темы проекта не выделены противоречия, нечетко определена его практическая ценность.

- Определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат в целом соответствует типу и теме проекта, имеются рассогласования элементов научного аппарата.

- Определен план, не выделены ресурсы для реализации проекта, предлагаемые решения и подходы не аргументированы.

- Методы проектирования, выбранные автором, не согласованы с целью и задачами работы.

- Текст пояснительной записки не структурирован, не указаны промежуточные результаты работы.

- Объем пояснительной записки не соответствует рекомендуемой норме.

- Проектная часть работы в основном технологически проработана, недостаточно готова к внедрению, носит компилятивный характер.

- Отсутствует творческий подход в содержании и оформлении проектного продукта.

- Выводы в целом логичны, соответствуют цели, задачам и методам работы, рекомендации по внедрению проекта неполные.

- Имеются 2-3 несущественных нарушения требований к оформлению ВКР - Выступление выпускника в ходе защиты последовательно, содержание работы представлено не полностью.

- При защите используются наглядные средства, нарушаются требования к оформлению и содержанию наглядных средств.

- Ответы студента на вопросы не полные, не аргументированные.

Низкий уровень (оценка «неудовлетворительно»)

- Не сформулирована актуальность проблемы/темы, ее прикладная ценность.

- Не определена концептуальная часть проекта: идея и замысел проекта, научный аппарат в целом не соответствует типу и теме проекта, имеются рассогласования элементов научного аппарата.

- Не определен план, не выделены ресурсы для реализации проекта, предлагаемые решения и подходы не аргументированы.

- Методы проектирования, выбранные автором, не согласованы с целью и задачами работы.

- Текст пояснительной записки не структурирован, не указаны промежуточные результаты работы.

- Объем пояснительной записки не соответствует рекомендуемой норме.

- Проектная часть работы технологически не проработана, не готова к внедрению.

- Отсутствует творческий подход в содержании и оформлении проектного продукта.

- Выводы отрывочны, нелогичны, не соответствуют цели, задачам и методам работы.

- Имеются существенные нарушения требований к оформлению работы.

- Нарушена логика выступления, содержание работы представлено

фрагментарно. Выпускник демонстрирует отрывочность знаний по теме, не готов к дискуссии. Доклад читается, не выдержанно время выступления, допускаются стилистические нарушения речи.

- При защите не используются наглядные средства.

Критерии оценки дипломной работы.

Таблица – Критерии окончательных оценок по защите дипломной работы.

Балл	Доклад, ответы на вопросы	Отзыв руководителя	Оценка рецензента
«Отлично»	<p>Выставляется в случае, если дипломная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ и обоснованность разработанных технологических решений; - характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; - выполнен в полном соответствии с методическими указаниями; - полностью разработаны техническая характеристика изделий и технология процесса, произведён выбор современного оборудования и материалов, определён контроль качества, сделаны необходимые технологические и экономические расчеты; - имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; - при защите проекта (работы) выпускник показывает глубокие знания вопросов темы проекта (работы), свободно оперирует данными проектирования, эффективно использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия, раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. 	«Отлично»	«Отлично» или «Хорошо»
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу; характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; - выполнен в полном соответствии с 	«Хорошо»	«Отлично» или «Хорошо»

	<p>методическими указаниями; полностью разработаны техническая характеристика изделий и технология процесса, произведён выбор современного оборудования и материалов, определён контроль качества, сделаны необходимые технологические и экономические расчеты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; - при защите выпускник показывает знания вопросов темы дипломного проекта (работы), оперирует данными проектирования, вносит предложения по эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия и раздаточный материал, отвечает на поставленные вопросы, но не дает дополнительных разъяснений. 		
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - носит исследовательский характер, содержит - теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточным обоснованием разработанных технологических решений; в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; - выполнен в основном в соответствии с методическими указаниями; - разработаны техническая характеристика изделия и технология процесса, произведен выбор современного оборудования и материалов, определен контроль качества, сделаны технологические и экономические расчеты, но не учитывается актуальность и практическая значимость темы проекта (работы); - в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию дипломного проекта(работы); - при защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы дипломного проекта (работы), не дает полного, 	«Удовлетворительно»	«Хорошо» или «Удовлетворительно»

	аргументированного ответа на заданные вопросы и отвечает на основные вопросы только при помощи уточняющих и дополнительных вопросов.		
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не носит исследовательский характер, не содержит анализа и обоснованности при разработке технологических решений, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях; - в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; - при защите выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме дипломного проекта (работы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены презентация, наглядные пособия или раздаточный материал. 	«Неудовлетворительно»	«Неудовлетворительно»

Обучающимся, успешно прошедшим Государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением уровня квалификации по специальности.

Лицам, не прошедшим Государственной итоговой аттестации или получившим на Государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (периоде обучения) установленного образца.

Обучающиеся, не прошедшие по уважительной причине Государственную итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее Государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение Государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам Государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное

апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии

6. Хранение дипломных проектов (работ)

После защиты работы хранятся в методическом кабинете Колледжа, в учебных кабинетах выпускающих ПЦК, музее, методическом фонде, где с ними могут ознакомиться все желающие. Срок хранения работ 5 лет. По истечении срока хранения списание работ оформляется соответствующим актом. Изделия и продукты проектной деятельности по решению ГЭК, могут не подлежать хранению в течение 5 лет, а могут быть использованы в качестве

наглядных пособий, дидактического материала. Если творческие работы, изделия имеют методическую или выставочную ценность Колледж имеет право по истечении 5 лет не возвращать работы автору.

Приложение 1

Пример заполнения календарного плана



**НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения дипломной работы обучающегося группы _____
 Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения
 Обучающегося _____

№ п/п	Наименование этапов выполнения дипломного проекта (работы)	Срок выполнения этапов	Отметка о выполнении (дата)	Подпись
1	Ознакомление с темой и заданием на дипломный проект (работу)	до 26.11.2023		
2	Подбор литературы, составление плана и согласование его с руководителем	до 26.12.2023		
3	Разработка и представление на проверку первой части дипломного проекта (работы)	до 30.04.2024		
4	Анализ практических материалов, разработка и представление второй части дипломного проекта (работы)	до 16.05.2024		
5	Разработка выводов и предложений с руководителем дипломного проекта (работы)	до 21.05.2024		
6	Согласование с руководителем выводов и предложений дипломного проекта (работы)	до 27.05.2024		
7	Передача дипломного проекта (работы) руководителю для заключительного просмотра и подписания	до 30.05.2024		
8	Получение отзыва руководителя дипломного проекта (работы)	01.06 .2024		
9	Нормоконтроль, переплет	03.06. – 05.06. 2024		
10	Разработка тезисов доклада и презентации для защиты дипломного проекта (работы)	06.06.2024		
11	Предварительная защита, получение допуска на защиту дипломного проекта (работы)	07. 06 - 13.06.2024		

С отзывом ознакомлен « ____ » _____ 2024г. _____
 (подпись обучающегося)

К защите дипломной работы допущен « __ » _____ 2024г. _____
 (подпись руководителя)


НОРМОКОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(в работе должны быть соблюдены следующие обязательные требования)

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует:/ Не соответствует:
1.	Сброшюрованный дипломная работа с включением всех компонентов брошюры	титульный лист календарный план задание отзыв на дипломную работу рецензия на дипломную работу содержание текст дипломной работы Приложения (если предусмотрены)	
2	Наименование темы работы	Тема работы должна соответствовать теме, утвержденной приказом. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями. (Приложение 3)	
3	Оформление содержания дипломной работы	Содержание включает в себя: введение, заголовки глав, параграфов, заключение, список используемых источников, приложения. (Приложение 5)	
4	Оформление текста дипломной работы	Поля: правое – 1.5 см; левое – 3 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.	
		Текст работы печатается 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5. Текст должен быть выровнен по ширине, абзацный отступ (1,25).	
		Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2 интервала (8 мм).	

		Каждая глава начинается с новой страницы. Наименования, номер главы, приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится. Главы разбиваются на соизмеримые параграфы в количестве не более 2-3.	
5	Объем дипломной работы	Общий объем без приложений: 30-50 стр. машинописного текста Объем введения: 2-3 стр. машинописного текста Объем основной части: 24-44 стр. машинописного текста Объем заключения: 2-3 стр. машинописного текста	
6	Структура основной части	Две главы, соразмерные по объему: теоретическая и практическая.	
7	Соблюдение структурных частей работы	Содержание Введение Основная часть Заключение Список источников и литературы Приложение	
8	Оформление таблиц	Слово «Таблица» и ее номер располагается справа перед названием таблицы. Название таблицы располагается по центру страницы и предшествует самой таблице. Шрифт заголовков и текста таблицы - 14 (возможен более мелкий шрифт - 12). Выравнивание текста шапки таблицы - по центру. Межстрочный интервал в таблице - одинарный. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором дана ссылка на таблицу.	
9	Оформление ссылок	Ссылки по всему тексту должны быть однотипные внутритекстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника.	
10	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру, без точки. На титульном листе и содержании номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации. Нумерация начинается с: «Введение» - стр. 3.	
11	Состав списка	Дипломная работа практического	

	используемых источников	<p>характера: не менее 20 источников, статейный материал 2/3.</p> <p>Дипломная работа опытно-экспериментального характера: не менее 20 источников, статейный материал 2/3. Дипломная работа теоретического характера: не менее 35 источников, статейный материал 2/3.</p> <p>Дипломный проект: не менее 12-15 источников, статейный материал 2/3.</p> <p>Список литературы должен включать не менее 70% источников не позднее последних 5-ти лет издания. Доля электронных ресурсов не более 5 %.</p> <p>Библиографическое описание использованных источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100– 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.32— 2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.</p>	
12	Наличие приложений	<p>Приложение должно содержать: видео/ фотоматериал, демонстрационный или раздаточный материал (возможно использованный во время прохождения преддипломной практики).</p> <p>В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием сверху справа страницы слова «Приложение» и имеет свою нумерацию (первая страница - Приложение 1)</p>	

Шаблон титульного листа дипломного проекта (работы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ и ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»



Допустить к защите
Заместитель директора по УПР
_____ /И.В. Тихонова
« ____ » _____ 2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:
тема Дипломной работы

ПМ.0N «наименование модуля»

Выпускник: _____ Группы _____
(Ф.И.О.)

Работа выполнена « ____ » _____ 2024 г. _____
(подпись выпускника)

Работа защищена на оценку: _____

Руководитель работы _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Новосибирск, 2024



**НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора по УПР
_____ И.В. Тихонова
«__» _____ 2024 г.

Задание

на дипломную работу

Ф.И.О. _____

1. Тема дипломной работы: _____

2. Дата выдачи работы « » _____ 2024 г.

Срок сдачи работы « » _____ 2024 г.

Содержание работы:

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1.

1.2.

Глава 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Руководитель дипломной работы _____

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Новосибирск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....4

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ6

 1.1.

 1.2.

Глава 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....19

 2.1.....

 2.2.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ27

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ34

ПРИЛОЖЕНИЕ37

Список тем дипломных работ

по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Документирование основной деятельности организации и направления совершенствования (на примере конкретного юридического лица).
2. Анализ организации документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия и пути его совершенствования (на примере конкретного юридического лица).
3. Делопроизводство кадровой службы предприятия (на примере конкретного юридического лица).
4. Документационная деятельность отдела по работе с персоналом на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
5. Документирование управленческой деятельностью предприятия (на примере конкретного юридического лица).
6. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
7. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления по предприятию (на примере конкретного юридического лица).
8. Обеспечение сохранности документов в организации (на примере конкретного юридического лица).
9. Организация государственного учета документов и дел архиве (на примере конкретного юридического лица).
10. Организация делопроизводства в учреждении (на примере конкретного юридического лица).
11. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
12. Организация комплектования архива (на примере конкретного юридического лица).
13. Организация работы архива на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
14. Организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
15. Организация секретарского обслуживания на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
16. Организация системы документооборота на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
17. Организация хранения документов в делопроизводстве предприятия (на

- примере конкретного юридического лица).
18. Работа секретаря в приемной предприятия (на примере конкретного юридического лица).
 19. Секретарь в структуре управления (на примере конкретного юридического лица).
 20. Создание оптимальных и эффективных условий труда секретаря на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
 21. Формирование и хранение дел на предприятии (на примере конкретного юридического лица).
 22. Организация информационно-документационного обеспечения руководителя организации (на примере конкретного юридического лица).
 23. Организация документационного обеспечения работы приемной руководителя (на примере конкретного юридического лица).
 24. Организация документационного обеспечения работы с посетителями (на примере конкретного юридического лица).
 25. Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере конкретного юридического лица).
 26. Организация рабочего места руководителя (на примере конкретного юридического лица).
 27. Особенности подготовки, оформления и организация работы с распорядительными документами (на примере конкретного юридического лица).
 28. Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов организации (на примере конкретного юридического лица) и работа с ними.
 29. Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере конкретного юридического лица).
 30. Особенности разработки Номенклатуры дел и формирования документов в дела (на примере конкретного юридического лица).
 31. Особенности организации работы с заявлениями и обращениями граждан (на примере конкретного юридического лица).
 32. Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания юридического лица (на примере конкретной организации).
 33. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений (на примере конкретного государственного учреждения)

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Организация работ по передаче документов в архив юридического лица (на примере конкретной организации).
2. Организация поиска документов в документальной и архивном массиве организации (на примере конкретного юридического лица).
3. Организация работ с запросами, копированными документами и

- архивными справками (на примере конкретного юридического лица).
4. Организация работы Службы ДОУ организации (на примере конкретного юридического лица).
 5. Особенности работы государственных организаций с документами (на примере конкретной организации).
 6. Особенности документирования работы Экспертной комиссии организации (на примере конкретного архива).
 7. Организация ведения электронного документооборота при осуществлении документационного обслуживания юридического лица (на примере конкретной организации).
 8. Организации приема и размещения документов в архиве (на примере конкретного архива).
 9. Особенности ведения учетной документации архива организации (на примере конкретного архива).
 10. Организация работы архива организации (на примере конкретного архива).
 11. Методика проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретного архива).

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)

1. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
2. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
3. Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
4. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
5. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
6. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
7. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
8. Анализ работы службы ДОУ в организации (на примере конкретной организации).
9. Организация без документного обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
10. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
11. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
12. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
13. Анализ языковых особенностей письменной деловой речи.
14. Особенности развития письменной деловой речи в России.
15. Анализ редакторской подготовки служебных документов.

16. Особенности работы с текстом служебных документов.
17. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
18. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
19. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации).

**Список рекомендуемой учебной и справочной литературы
по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и
архивоведения по модулю ПМ.01 Организация документационного
обеспечения управления и функционирования организации**

Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант

плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru/document/902176142>

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный

ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

18. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

19. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

20. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

21. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

22. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

23. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

24. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

25. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

27. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

28. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

29. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

30. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

31. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

32. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

33. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

34. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

35. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

36. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

37. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

38. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

39. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

40. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

41. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

42. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

43. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

44. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

45. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

46. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
49. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
50. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
51. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
52. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
53. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
54. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
55. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
56. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
57. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
58. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
59. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
60. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
61. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
62. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
63. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
64. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
65. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К.

Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

по модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работ по документам организации

Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего

профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

Основные электронные издания

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант

- плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
 10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
 11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
 12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
 13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
 14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
 15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
 16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
 17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
 18. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
 19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHSnykQ1>
 20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов

по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

37. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

38. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное

агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

39. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

40. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

42. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

43. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

44. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

45. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

46. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

49. Методические рекомендации «Определение организационных источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform->

55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

56. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

57. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

58. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

59. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

60. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

61. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

62. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

63. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

64. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

65. Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

66. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. –

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

67. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

68. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Образец задания**Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе.

Экзаменуемому необходимо:

- 1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу.
- 2) подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;
- 3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов;
- 4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме.

Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 3” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена





