

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**Гуманитарный колледж**

Утверждаю:  
Проректор по непрерывному образованию

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
П.П. Шкаренков

Одобрено Ученым советом РГГУ  
Протокол № 8 от 22.06.2021 г.

**ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации**

**по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

*(базовая подготовка)*

Квалификация выпускника: специалист

по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

**выпуск 2024 год**

Москва 2021

## 1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - ФГОС), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014г. № 975;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022г. № 311 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения российской федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) выпускников Гуманитарного колледжа.

Программа ГИА разработана рабочей группой преподавателей и одобрена предметной (цикловой) комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

1.3. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, предусмотренные ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Допуск обучающегося к ГИА объявляется приказом ректора / проректора РГГУ.

1.4. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА студентов, устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение (базовая подготовка).

Допускается проведение государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена с применением дистанционных образовательных технологий в порядке, определяемом образовательной организацией. Решение о проведении государственной итоговой аттестации в дистанционном режиме принимается на основании решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции управления в сфере образования (или учредителя образовательной организации), и закрепляется соответствующим распорядительным актом.

## **2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

### **2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации**

2.1.1. ГИА является одним из элементов программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1.2. ГИА выпускника Гуманитарного колледжа РГГУ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (далее - ВКР).

2.1.3. Подготовка и проведение ГИА осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

### **2.2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации**

2.2.1. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК). Целью работы ГЭК является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

2.2.2. Работа ГЭК и ее председателя осуществляется в соответствии с:

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022г. № 311 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения российской федерации от

08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о Гуманитарном колледже;
- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО выпускников Гуманитарного колледжа;
- Учебно-методической документацией, разработанной колледжем на основе ФГОС в части требований к результатам освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и предоставляемой на заседания ГЭК.

2.2.3. Численность ГЭК составляет не менее 5 человек. Ответственный секретарь и состав ГЭК утверждаются приказом ректора / проректора РГГУ по представлению директора Гуманитарного колледжа.

2.2.4. Председатель ГЭК утверждается курирующим Министерством.

Местом работы комиссии является оборудованная аудитория, за подготовку которой отвечают ответственный секретарь ГЭК и работники учебной части Гуманитарного колледжа. В подготовку помещения входит:

- организация стола заседаний для работы ГЭК, включая рабочее место ответственного секретаря;
- подготовка места экспозиции авторских работ обучающихся;
- подготовка мультимедийного оборудования.

На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- 1) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- 2) Программа ГИА;
- 3) Приказ ректора / проректора РГГУ о допуске обучающихся к прохождению ГИА;
- 4) Приказ ректора / проректора РГГУ об утверждении тематики ВКР по специальности, руководителей ВКР и оппонентов;
- 5) Задания к ВКР, подписанные руководителями ВКР и выпускниками, утвержденные руководством колледжа;
- 6) Завершенные ВКР (2 экземпляра), удовлетворяющие необходимым требованиям;
- 7) Отзывы руководителей ВКР;
- 8) Рецензии на ВКР;
- 9) Сведения об успеваемости обучающихся (сводная ведомость);
- 10) Аттестационные листы, подтверждающие прохождение производственной (преддипломной) практики;

11) Характеристики с оценкой из организации / предприятия о прохождении производственной (преддипломной) практики;

12) Зачетные книжки обучающихся;

13) Книга протоколов заседаний ГЭК.

2.2.6. ГИА с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции.

Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет. Информация о выбранной программе доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Обязательным условием проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий является идентификация личности обучающегося. Идентификация личности обучающегося осуществляется путем предъявления для обозрения членам ГЭК паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. При этом должны быть отчетливо видны фотография обучающегося, его фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность. В случае невозможности идентификации личности, обучающийся отстраняется от прохождения ГИА.

2.2.7. Расписание проведения ГИА, утвержденное директором колледжа, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

2.2.8. На защите ВКР разрешено использовать следующие средства обучения, литературные и иные источники:

- мультимедийный комплекс для демонстрации презентации (проектор, экран, компьютер);
- ВКР, доклад к защите ВКР;
- нормативно-правовую документацию;
- нормативные акты.

2.2.9. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением средств связи, которые используются для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий.

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

2.2.11. На защиту ВКР отводится время до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), просмотр работы обучающегося, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов

комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также оппонента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

2.2.12. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя (при равном числе голосов голос председателя, а при его отсутствии — заместителя председателя, является решающим).

2.2.13. Решение о результатах защиты выпускной квалификационной работы и присвоении квалификации принимается на закрытом заседании ГЭК.

2.2.14. Результат защиты ВКР объявляется в тот же день.

2.2.15. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: тема ВКР, фамилии руководителя и оппонента работы, результаты защиты ВКР, и решение о присвоении квалификации, вопросы и, если необходимо, особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и ответственным секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованной книге, листы которой пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в Гуманитарном колледже РГГУ.

2.2.16. Ежегодный отчет о работе ГЭК обсуждается на Педагогическом совете колледжа и хранится в Гуманитарном колледже.

2.2.17. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче документа об образовании и о квалификации – диплома о среднем профессиональном образовании оформляется приказом ректора РГГУ.

### **2.3. Критерии оценки знаний уровня и качества подготовки выпускника**

2.3.1. ВКР направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.3.2. Результаты защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.3.3. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

2.3.4. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Гуманитарном колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

2.3.5. В критерии оценки знаний и уровня подготовки обучающегося по специальности входит (в соответствии с ФОС ГИА):

- соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, ее актуальность, оригинальность и новизна, полнота раскрытия темы;
- качество обзора литературы и источников и его соответствие выбранной теме ВКР;
- актуальность, оригинальность, новизна, практическая ценность задач экспериментальной части, их соответствие теме исследования, полнота и качество раскрытия поставленных задач;
- соответствие оформления ВКР установленным нормам и требованиям;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), учебными программами дисциплин и профессиональных модулей, продемонстрированный обучающимся при защите ВКР и ответе на дополнительные вопросы;
- уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта, продемонстрированных выпускником при защите ВКР;
- готовность к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивиста (п. 4.3 раздела IV ФГОС), уровень знаний и умений, позволяющий решать ситуационные (профессиональные) задачи, давать ответы на вопросы ГЭК; обоснованность, четкость, краткость ответов.

2.3.6. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются следующие показатели:

- соответствие представленной ВКР установленным критериям;
- доклад выпускника по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- оценка оппонента;
- отзыв руководителя ВКР.

### 2.3.7. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется при условии выполнения следующих требований:

- представленная ВКР соответствует всем установленным критериям, т.е.
    - а) тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
    - б) содержание ВКР соответствует заявленной теме, тема раскрыта полностью;
    - в) обзор литературы и источников отличается полнотой и обстоятельностью, соответствует выбранной теме;
    - г) практическая часть характеризуется актуальностью/ оригинальностью/ новизной/ ценностью поставленных задач, поставленные задачи сформулированы четко и ясно и соответствуют теме, исследование по поставленным задачам проведено в полном объеме, материал практической части приведен в наглядной форме, продемонстрирован достаточный уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта;
    - д) оформление соответствует установленным нормам и требованиям;
  - доклад обучающегося по всем показателям демонстрирует в полном объеме овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), программами дисциплин и профессиональных модулей;
    - обучающийся готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по базовой подготовке (п. 4.3 раздела IV ФГОС);
    - обучающийся ориентируется во всех дополнительных вопросах.
- Оценка «хорошо» выставляется при условии выполнения следующих требований:
- тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
  - представленная ВКР соответствует всем или почти всем установленным критериям на хорошем уровне (не допускается несоответствие содержания заявленной тематике и требованиям по оформлению);
    - доклад обучающегося показывает хорошее усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), программами дисциплин и профессиональных модулей;
    - обучающийся готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по базовой подготовке (п. 4.3 раздела IV ФГОС);
    - обучающийся ориентируется во всех дополнительных вопросах, при этом возможны некоторые неточности.



Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если выполняются следующие условия:

- тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- представленная ВКР удовлетворяет всем требованиям по оформлению, соответствует заявленной теме, однако имеются существенные недостатки по её содержанию;
- обучающийся показывает неполное усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), программами дисциплин и профессиональных модулей, отвечает не на все дополнительные вопросы;
- приложения удовлетворительного качества или не представлены.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае несоответствия ВКР установленным требованиям:

- членами комиссии отмечается масса существенных недостатков по её содержанию, работа оформлена небрежно;
- усвоение теоретического материала составляет менее 30%, выпускник показывает крайне слабое владение (или не владеет) общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, программами дисциплин и профессиональных модулей;
- по мнению членов комиссии, обучающийся не готов к конкретным видам профессиональной деятельности;
- в процессе защиты обучающийся имеет весьма смутное представление о представленном на защиту исследовании, не может внятно представить свою выпускную работу, ответить на элементарные вопросы по тематике ВКР, наглядный материал не представлен.

### **3. Разработка тематики и выполнение выпускных квалификационных работ**

#### **3.1. Требования к тематике выпускных квалификационных работ**

**3.1.1.** Тематика ВКР разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Гуманитарного колледжа РГГУ, и рассматривается предметной (цикловой) комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Тема ВКР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или

нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.1.2. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и оппонентов) за обучающимися оформляется приказом ректора / проректора РГГУ.

Примерная тематика ВКР сформулирована в *приложении* к настоящей программе.

### **3.2. Руководство выпускной квалификационной работой**

3.2.1. Руководство ВКР регламентируется Положением о ГИА по образовательным программам СПО выпускников Гуманитарного колледжа.

3.2.2. Руководитель ВКР (далее – руководитель), а, при необходимости, - консультант ВКР, назначается приказом проректора РГГУ.

3.2.3. Основными обязанностями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуального задания на ВКР;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников и литературы;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения с обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- подготовка и представление письменного отзыва о ВКР.

Закрепление обучающихся за руководителями осуществляется на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

3.2.4. Задания к ВКР определяют основное содержание, примерный объем, сроки сдачи дипломной работы, рассматриваются предметной (цикловой) комиссией по специальности, подписываются выпускником, руководителем и утверждаются директором Гуманитарного колледжа.

3.2.5. Задания к ВКР выдаются не позднее, чем за один календарный месяц до начала производственной (преддипломной) практики обучающихся.

Выдача задания к ВКР сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, сроки сдачи, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

3.2.6. ВКР выполняются обучающимися, как в колледже, так и на предприятии (организации).

3.2.7. По завершении ВКР выпускник и руководитель подписывают ее и вместе с письменным отзывом передают в учебную часть.

3.2.8. Общий контроль хода выполнения ВКР осуществляют ответственный секретарь ГЭК по специальности, заведующий отделением СПО, председатель предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с функциональными обязанностями.

### **3.3. Требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы**

3.3.1. Содержание ВКР включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- заключение, содержащее выводы и рекомендации;
- список источников и литературы;
- приложения.

3.3.2. Содержание структурных элементов:

Введение содержит обоснование актуальности темы исследования, цель, задачи, объект и предмет исследования, основные направления теоретических и практических разработок по выбранной теме, теоретико-методологическую базу исследования, структурное содержание работы.

Теоретическое освещение темы предполагает ответы на поставленные задачи на основе анализа имеющихся литературных и иных источников.

Практическая часть представляет собой конкретные разработки в соответствии с поставленными задачами и пояснения к ним.

Заключение должно содержать выводы и рекомендации по теме ВКР.

Приложения могут включать в себя таблицы, графики, диаграммы и другие формы представления результатов практической части.

3.3.3. В процессе подготовки ВКР выпускники используют методические рекомендации «Подготовка, написание и защита выпускной квалификационной работы»,

разработанные в колледже. Оформление ВКР выполняется соответственно нормам ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе».

### **3.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

3.4.1. Рецензирование ВКР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется оппонентами.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, а также из числа преподавателей профильных дисциплин и профессиональных модулей колледжа и РГГУ, работников предприятий, организаций.

3.4.2. Оппоненты ВКР назначаются приказом ректора / проректора РГГУ.

3.4.3. Рецензия включает:

- заключение о соответствии темы ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, заданию к ней;
- характеристику качества выполнения каждого раздела ВКР;
- характеристику степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической, практической значимости работы;
- характеристику степени готовности выпускника к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (по базовой подготовке) (п. 4.3 раздела IV ФГОС);
- общую оценку качества ВКР.

На рецензирование одной ВКР предусматриваются не более 4 часов.

3.4.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за день до защиты ВКР.

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

3.4.6. На заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии в присутствии руководства колледжа принимается решение о допуске и готовности ВКР к защите, после чего выпускная квалификационная работа передается в государственную экзаменационную комиссию.

### **3.5. Хранение выпускных квалификационных работ**

3.5.1. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

3.5.2. Продукты творческой деятельности подлежат хранению в колледже в течение пяти лет. Они могут быть использованы для экспозиции на выставках внутри и вне

колледжа, использованы в качестве рекламы во всех видах печатных, электронных и мультимедийных изданий.

3.5.3. Выполненные обучающимися ВКР подлежат хранению после их защиты в колледже не менее пяти лет.

3.5.4. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

3.5.5. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации, директор колледжа имеет право разрешить снимать копии с ВКР выпускников.

#### **4. Перечень нормативно-правовых документов по организации**

##### **государственной итоговой аттестации**

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022г. № 311 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения российской федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.08.2022 № 69621);
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Методические рекомендации по организации выполнения и защиты ВКР в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015г. № 06-846).

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к программе ГИА по  
специальности  
46.02.01 Документационное  
обеспечение  
управления и архивоведение  
(базовой подготовки), выпуск  
2024 г

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ**  
**Профессиональный модуль**  
**ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и**  
**функционирования организации»**

1. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
2. Анализ организации подготовки дел к архивному хранению (на примере конкретной организации).
3. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
4. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг в системе документационного обеспечения деятельности органов власти (на примере конкретного органа государственной и муниципальной власти)
5. Вопросы документирования деятельности коммерческих организаций (на примере конкретной организации)
6. Документирование прохождения государственной (гражданской, муниципальной – по выбору студента) службы в Российской Федерации
7. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).
8. Деятельность секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.
9. Деятельность секретаря руководителя по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
10. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве
11. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
12. Институт секретарства в отечественной истории.
13. Локальные акты в регулировании делопроизводственных процессов (на примере конкретной организации)
14. Методика составления номенклатуры дел организации и определение сроков хранения документов (на примере конкретной организации).
15. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциальную информацию)
16. Организация работы с документами по личному составу в Российской Федерации (на примере конкретной организации).
17. Организация делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (по выбору студента)
18. Организация работы службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
19. Особенности работы по составлению и введению в действие инструкции по делопроизводству (на примере конкретной организации).

20. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
21. Особенности подготовки и оформления организационно - распорядительных документов (на примере конкретной организации).
22. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
23. Особенности документирования деятельности службы ДОУ (на примере конкретной организации).
24. Организация экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации).
25. Правовое регулирование документирования трудовых отношений в Российской Федерации
26. Порядок ведения воинского учета в кадровой службе организации(на примере конкретной организации).
27. Порядок ведения учета рабочего времени сотрудников (на примере конкретной организации).
28. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях (на примере конкретной организации).
29. Правила формирования дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
30. Роль организационно-распорядительных документов в системе управления организацией (на примере конкретной организации).
31. Современные требования и направления деятельности секретаря организации (руководителя) (на примере конкретной организации).
32. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
33. Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации (на примере конкретной организации).
34. Электронный документ: история возникновения, особенности правового регулирования и использования в Российской Федерации
35. Формирование дел как технологической операции делопроизводства.
36. Экспертная комиссия организации. Цели, задачи, функции и порядок работы.

### **Профессиональный модуль**

#### **ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

1. Временное хранение документов государственной собственности Архивного фонда Российской Федерации.
2. Информационные технологии: организация и проблемы их внедрения в архивах
3. Использование документов как составная часть научно-информационной деятельности архивных учреждений.
4. История создания и состав архивных фондов государственных архивов Российской Федерации (на примере конкретного архива – по выбору студента).
5. Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
6. Комплектование и экспертиза ценности архивных документов (особенности, этапы проведения и научные критерии).
7. Основные направления и правовое регулирование использования документов государственных, муниципальных архивов Российской Федерации
8. Организация и использование научно-справочного аппарата в государственных архивах (архивах организаций – по выбору студента).



9. Организация Архивного фонда Российской Федерации: история и современное состояние.
10. Организация и правовое регулирование оказания государственных услуг в сфере архивного дела.
11. Организация и правовое регулирование деятельности муниципальных архивов Российской Федерации.
12. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации
13. Организация приема и размещение документов в архиве (на примере отдельного архива)
14. Организация работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
15. Оптимальное устройство архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
16. Особенности исполнения запросов социально-правового характера в архивах.
17. Особенности и основные источники комплектования отечественных архивов на рубеже XX-XXI вв.
18. Отраслевые архивные фонды на современном этапе.
19. Правовые аспекты доступа к архивным документам в Российской Федерации.
20. Проблема обеспечения сохранности документов в архивных учреждениях в зависимости от вида носителя.
21. Проблемы хранения и использования архивных фондов личного происхождения.
22. Проблема доступа и использования архивных документов в Российской Федерации.
23. Работа по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.
24. Региональные государственные архивы истории, организация деятельности, состав документов (на примере архивов отдельного региона)
25. Современные федеральные государственные архивы России: история, организация деятельности, состав документов (на примере отдельного архива)
26. Справочно-поисковые средства в государственных архивах (муниципальных архивах, архивах организаций – по выбору студента).
27. Система научно-справочного аппарата в российских архивах.
28. Федеральное архивное агентство: история создания органа управления архивным делом и основные направления его деятельности.
29. Формирование и современное состояние архивного законодательства в Российской Федерации
30. Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

### **Профессиональный модуль**

#### **ПМ.04 «Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций»**

1. Информационно-документационное обеспечение официализации (регистрации, аккредитации – по выбору студента) представительств и филиалов иностранных организаций в Российской Федерации (на примере конкретного вида организации)
2. Легализация иностранных документов и ее правовое регулирование в нормах международного и отечественного права
3. Правовое регулирование и особенности документирования трудовых отношений иностранных граждан в Российской Федерации
4. Нормативные требования к документам иностранных организаций при получении разрешения на деятельность и проведении контрольных мероприятия органами государственной власти РФ

5. История дипломатических документов (на примере конкретного вида документа – по выбору студента)
6. Локальные акты Министерства иностранных дел РФ об организации работы с дипломатическими документами, их хранении и использовании
7. Организация и документирование прохождения дипломатической службы в Российской Федерации
8. Организация и документирование деятельности посольства (консульских учреждений – по выбору студента) Российской Федерации
9. Архив внешней политики Российской империи: состав фондов и направления использования архивных документов
10. Архив внешней политики Российской Федерации: состав фондов и направления использования архивных документов
11. Международные стандарты в области делопроизводства и архивного дела: особенности применения на территории Российской Федерации
12. Международный совет архивов: история и основные направления деятельности