|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| логотип | Департамент образования и науки Кемеровской области  государственное профессиональное образовательное учреждение «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»  ГПОУ ТТГТиСО | |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании ЦМК  протокол №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | | **УТВЕРЖДАЮ**  и.о.Директора ГПОУ ТТГТиСО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Ломина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**Программа**

**государственной итоговой аттестации выпускников**

**по программе подготовки специалистов среднего звена**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

**среднего профессионального образования**

**базовый уровень подготовки**

2023

Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения среднего профессионального образования, базовый уровень /сост.: О.А.Гончаренко, *-* Таштагол*:* Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания, 2023г. - 43 стр.

Данные об авторах:

Гончаренко О.А., преподаватель ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания», преподаватель I к.к.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Пояснительная записка** 4

I. 1.Область применения программы ГИА……………………………………………………6

1.2 . Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию …………7

2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации…………………….8

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации……………….……8

2.2.Условия подготовки государственной итоговой аттестации………………………….8

**3.Содержание государственной итоговой аттестации**………..……………………….…10

3.1 Содержание выпускной квалификационной работы………………………………...10

3.2 Защита выпускных квалификационных работ……………………………………….14

1. Общие требования к организации и проведению ГИ**А** ……………………… .15

**4.Условия реализации программы государственной итоговой аттестации**…………..**16**

* 1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению…………16
  2. Информационно-документационное обеспечение ГИА……………………………17
  3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК……………………………17

1. **.Общие требования к организации и проведению ГИА…………..………………...…..18**
2. **Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников……………….……18**

**7.Кадровое обеспечение……………………………………………………………………….19**

7.1Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА ……………………..20

7.2 Состав экспертов ГИА…**……**………………………………………………..………..20

**8.Оценка результатов государственной итоговой аттестации………………………….21**

**9.Хранение выпускных квалификационных (дипломных) работ……………………..21**

**10.Перечень нормативно-правовых документов по организации государственной итоговой аттестации……….………………………………………………………….………21**

ПРИЛОЖЕНИЕА Пример оформления Форма заявлений……………………………………26

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления титульного листа… …… ….27

ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления содержания………………………………………….28

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления Основная часть(*12 пт, отцентровано)…………….29*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления Заключение (12 пт, центрировано).....…….……….30

ПРИЛОЖЕНИЕ Л Пример оформления Отзыва……………………………………………….31

ПРИЛОЖЕНИ Е Пример оформления формулы……………………………………………..32

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления рисунка…………………………………………….33

ПРИЛОЖЕНИЕ И Литература…………………………………………………………………..34

ПРИЛОЖЕНИЕ Л Задание……………………………………………………………………….35

ПРИЛОЖЕНИЕ М Отзыв…………………………………………………………………………36

ПРИЛОЖЕНИЕ Н Резенция………………………………………………………………………37

**Пояснительная записка**

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовый уровень), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 25 декабря 2018 года)

# - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968;

- Стандартом организации.Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности. Система менеджмента качества. СТО 2.2-10.01-2016

-Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 25 декабря 2018 года)

- Статья 59. Итоговая аттестация Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 25 декабря 2018 года)

-Приказ МОН от 16.08.2013 №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательном стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Программа итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

* проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
* содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности - базовый.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по программам подготовки специалистов среднего звена на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

-оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО

* + 1. Документационное обеспечение управления и архивоведения является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы.

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

* ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
* позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
* систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами 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 аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в техникуме.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

* вид итоговой аттестации;
* материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
* сроки проведения государственной итоговой аттестации;
* этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
* условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
* материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
* состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
* тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
* перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной аттестационной комиссии;
* форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
* критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается в установленном порядке.

**1.Область применения программы ГИА**

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка) на основе Федерального государственного образовательного стандарта является оценка качества подготовки выпускника, которая осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций выпускников.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

*ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых

встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других

сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные

документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,

составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими

конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив

организации, государственные и муниципальные архивы.

*ВПД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по

документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в

т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за

работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

*ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения базового уровня подготовки в техникуме завершается государственной итоговой аттестацией, которая проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка) в техникуме выполняется в виде дипломной работы (проекта), имеющей практический, опытно-экспериментальный или теоретический характер.

Дипломной работа (проект)- заключительная работа учебно-исследовательского характера и, как правило, представляет собой самостоятельное исследование актуальной проблемы в области документационного обеспечения управления и имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков. Дипломная работа (проект) предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом экспериментов, наблюдений, литературных источников по исследуемому вопросу.

**1.2. Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию**:

ГИА включает подготовку и защиту ВКР, на что выделяется 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недель, защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

2.Структура и содержание государственной итоговой аттестации

* 1. **Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Вид - выпускная квалификационная работа в форме выполнения и защиты дипломной работы.

* 1. **Условия подготовки государственной итоговой аттестации**

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание деятельности | Сроки  исполнения | Ответственные |
| 1. | Определение общей тематики, состава, структуры (дипломных работ) | октябрь | Преподаватель ведущих дисциплин |
| 2. | Подбор экспертов качества подготовки выпускников - руководителей ВКР, нормоконтролеров, рецензента(ов), состава АК | ноябрь | Зам. директора техникума |
| 3. | Подготовка кандидатов в члены АК | ноябрь - декабрь | Зам. директора техникума |
| 4. | Определение индивидуальной тематики | декабрь | Зам. директора |
| 5. | дипломных работ для студентов:  - разработка индивидуальной тематики дипломных работ;   * рассмотрение и утверждение индивидуальной тематики;   - подготовка проекта приказа об утверждении тематики;   * объявление индивидуальной тематики дипломных работ студентам для выполнения ВКР; * предварительное закрепление тематики ВКР за студентами по личным заявлениям студентов; | январь | техникума, руководители ВКР, работодатели |
|  | * -подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР. | октябрь | Зам. директора |
|  | Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР. | март | Руководители *\* зам. директора техникума, методисты |
| 6. | Оформление информационного стенда государственная итоговая аттестация выпускников техникума» | март - июнь | Ответственные за размещение информации на стенде техникума |
| 7. | Проведение заседания педагогического Совета о допуске выпускников к ГИА | май | Зам. директора УПР |
| 8. | Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА, составе экспертов, по срокам проведения этапов) | май | Зам. директора техникума |
| 9. | Организация консультаций по выполнению дипломных работ. Организация лекций - консультаций «В помощь дипломнику» | март - июнь  по графику техникума | Зам. директора техникума,  руководители ВКР, преподаватели |
| 10. | Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами | май - июнь | Зам. директора техникума |
| 11. | Подготовка графика проведения экспертизы качества выполнения ВКР - нормоконтроля, рецензирования и защиты. | май - июнь | Зам. директора техникума |
| 12. | Организация и проведение этапов экспертизы качества выполнения дипломных.  Рецензирования. | июнь по графику | Зам. директора техникума |
| 13. | Подготовка проектов приказов «О допуске студентов к защите дипломных работ на заседаниях ГЭК» | июнь | Зам. директора техникума |
| 14. | Организация заседаний ГЭК. Подготовка документов, представляемых на заседаниях ГЭК | июнь | Зам. директора техникума, секретарь АК |

**3. Содержание государственной итоговой аттестации**

* 1. **Содержание выпускной квалификационной работы**

**Тематика**

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (устанавливается общая тематика выпускных квалификационных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов.

Тематика выпускных квалификационных работ для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Документирование кадровой деятельности организации и пути ее сове6ршенствования  (на примере конкретной организации). |
| 2 | Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации). |
| 3 | Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации). |
| 4 | Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации. |
| 5 | Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии  (на примере конкретной организации). |
| 6 | Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии. |
| 7 | Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации). |
| 8 | Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации). |
| 9 | Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации). |
| 10 | Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации). |
| 11 | ​ Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации). |
| 12 | Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации). |
| 13 | ​ Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации). |
| 14 | Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации). |
| 15 | ​ Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации). |
| 16 | Организация деятельности секретаря  руководителя (на примере конкретной организации). |
| 17 | Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации). |
| 18 | Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации) |
| 19 | Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации). |
| 20 | Анализ принципов поиска и обработки документной информации. |
| 21 | Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов. |
| 22 | Особенности работы с текстом служебных документов.. |
| 23 | Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации). |
| 24 | Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации). |
| 25 | Организация архивного дела (на примере конкретной организации). |
| 26 | Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации). |
| 27 | Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации). |
| 28 | Совершенствование работы с  персональными  данными в кадровой службе организации (на примере конкретной организации). |
| 29 | Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты). |
| 30 | Анализ организации делопроизводства в конкретной организации. |
| 31 | Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации). |
| 32 | История развития делопроизводства в России. |
| 33 | Информационно-документационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования ( на примере конкретной организации). |
| 34 | Особенности документирования деятельности службы ДОУ ( на примере конкретной организации). |
| 35 | Система обработки, хранения и поиска информации в организации ( на примере конкретной организации). |
| 36 | Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве. |
| 37 | Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации). |
| 38 | Организация и совершенствование деятельности помощника руководителя (секретаря, секретаря - референта ( на примере конкретной организации). |
| 39 | Документация по личному составу ( на примере конкретной организации). |
| 40 | Функции отдела кадров по документированию приема и движения кадров ( на примере конкретной организации. |
| 41 | Организация работы с письмами и обращениями граждан ( на примере конкретной организации) |
| 42 | Документация по личному составу на примере конкретной организации |
| 43 | Функции отдела кадров по документированию приема и движения кадров на примере конкретной организации |
| 44 | Документооборот конфиденциальной документации и его совершенствование |
| 45 | Законодательное и нормативное регулирование документирование кадровой деятельности |
| 46 | Законодательное обеспечение документооборота кадровой службы |
| 47 | Методика выбора системы электронного документооборота для организации на примере конкретной организации |

Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями соответствующих учебных дисциплин или профессиональных модулей совместно со специалистами предприятий, на которых студенты проходят преддипломную практику, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется по согласованию с работодателем, утверждается приказом. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем, утверждённых на заседании методического совета. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы (проекта), предварительно согласованную с работодателем (форма заявлений – приложение А к Программе). Обязательным требованием для выпускной квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций.

Закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ) с указанием руководителей и срока выполнения оформляется приказом директора техникума.

По утвержденным темам руководителем дипломного проектирования разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента на бланках установленного образца. Задания на дипломные проекты (работы) рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем дипломного проектирования и утверждаются заместителем директора по учебной работе или по его поручению заведующим отделением. Образец бланка задания приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Л.

Задания на дипломный проект (работу) выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

В задании должен быть приведен подробный перечень подлежащих разработке вопросов или указано краткое содержание дипломной работы (проекта) в соответствии с утвержденной структурой. Здесь же подчеркивается необходимость (в зависимости от формы ДП/КР):

* оценки современного состояния рассматриваемой проблемы;
* проработки вариантов выбора аналогов, прототипа объекта;
* проведения функционального, структурного, технического, технологического, экономического анализа и оценки объекта, процесса;
* поиска инновационных вариантов;
* теоретических и экспериментальных исследований;
* технического и технологического проектирования;
* организационного проектирования и экономической оценки принятых решений.

При направлении студента на преддипломную практику проводится консультация, где разъясняются общие положения, значение и задачи дипломного проектирования, объем работы, принципы составления пояснительной записки, её примерный план, оформление графической части проекта, необходимость подбора материала для дипломного проектирования и т.д.

Кроме основного руководителя дипломного проектирования директором техникума могут быть назначены консультанты по отдельным вопросам или разделам проекта (работы), например по экономическим вопросам, по вопросам механизации и автоматизации производства и т.п.

Заместитель директора по учебно – методической работе и заведующие отделениями регулярно контролируют ход выполнения дипломного проектирования, проверяя выполнение графиков дипломных проектов (работ) и своевременность сдачи отдельных этапов.

Основными обязанностями руководителя дипломного проектирования являются:

а) участие в определении тем дипломных проектов (работы) и разработке индивидуальных заданий на дипломный проект для каждого студента;

б) оказание помощи студентам в определении перечня вопросов и материалов, которые они должны изучить и собрать во время преддипломной практики;

в) проведение консультаций для студентов по вопросам последовательности выполнения дипломного проекта (работы), объема и содержания пояснительной записки, расчётного, графического и экономического разделов проекта; помощь студентам в определении и распределении времени на выполнение отдельных разделов проекта и т.д.,

г) проведение консультаций для студентов по вопросам выбора оборудования и технологии производства, механизации и автоматизации производственных процессов, нормирования, организации работ и др.. При этом необходимо обращать внимание студентов на экономическое обоснование принимаемых в проекте решений;

д) оказание помощи студентам в подборе литературы, которой они должны пользоваться при выполнении дипломного проекта;

е) регулярная проверка графиков выполнения дипломных проектов студентами.

В течение первой недели дипломного проектирования каждый студент совместно с руководителем составляет график выполнения дипломного проекта с указанием сроков окончания отдельных этапов работы. Графики выполнения дипломных проектов (работ) утверждаются заведующими отделениями. На основании этих графиков составляется расписание защиты дипломных проектов, которое утверждается директором техникума.

Дипломные проекты (работы) выполняются студентами на предприятиях, в учреждениях, в техникуме, в кабинете дипломного проектирования.

В установленные, согласно графику дипломного проектирования, сроки студент обязан отчитываться перед руководителем о выполненной им работе.

По окончании работы руководитель подписывает пояснительную записку и чертежи дипломного проекта (работы) и вместе с заданием на дипломный проект (работу) и своим письменным заключением представляет в учебную часть для решения вопроса о допуске к защите.

Законченный дипломный проект (работа) состоит из пояснительной записки и графической части (чертеж, схемы, графики и т.д.). Основные требования к оформлению и построению пояснительной записки и выполнению чертежей изложены в последующих разделах настоящих рекомендаций.

Графики, диаграммы выполняется в зависимости от темы курсовой работы на листах бумаги формата А4.

Содержание дипломного проекта (работы) и разделы пояснительной записки

выполняется в следующей последовательности:

* титульный лист;
* задание на выполнение квалификационной курсовой работы;
* первый или заглавный лист пояснительной записки с содержанием;
* разделы, последовательно включающие разработку вопросов технологии, конструирования, организации и экономики производства, техники безопасности и других вопросов, определяемых индивидуальным заданием для каждого студента в зависимости от специальности;
* список используемой литературы.

Оформление титульного листа.

Титульный лист является первым листом пояснительной записки, но не нумеруется. Титульный лист выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301. Титульный лист оформляется студентом по форме, утвержденной в техникуме. Отклонения, от предложенной формы, не допускаются. Титульный лист должен быть выполнен стандартным шрифтом (GOST type B) по форме приведенной на рисунке 3.1 в соответствии с ГОСТ 2.105-95.

Текст пояснительной записки оформляют в соответствии с требованиями настоящего стандарта организации, а также ГОСТ 2.105–95 и ГОСТ Р 6.30–2003.

Страницы текста пояснительной записки и включённые в неё иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327–60 (лист размером 210×297 мм). Допускается в исключительных случаях представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3 (297×420 мм).

Структурное построение и содержание составных частей ВКР определяются руководителями выпускных квалификационных работ и исходя из требований ФГОС к уровню подготовки.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

Пояснительную записку проекта (работы) оформляют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 30 мм.

Объем пояснительной записки ДР составляет 40-60 страниц печатного текста.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Примечание:

На государственной итоговой аттестации выпускник может представить портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфель достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д. (п.8.5 ФГОС СПО).

Документы выполняют:

*-* с использованием компьютера и принтера, гарнитура GOST type B, кегль (размер шрифта) – 12; междустрочный интервал - одинарный; выравнивание – по ширине; цвет шрифта – чёрный. Абзацы в тексте начинают отступом 1,25 см. Между заголовком и текстом – одинарный межстрочный интервал, между заголовками раздела и подраздела – одинарный межстрочный интервал.

Текст пояснительной записки должен быть оформлен без дополнительных способов выделений (полужирный, курсив, подчеркивание и т.д.).

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки (далее ПЗ), обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если ПЗ не имеет подразделов, то нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

**3.2**.З**ащита выпускных квалификационных работ**

Допуск к защите ВКР.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (статья 59 «Итоговая аттестация. Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 25 декабря 2018 года).

При защите дипломного проекта (работы) каждый студент должен сделать доклад и защитить выполненную им работу. Решение Государственной квалификационной комиссии по результатам защиты дипломного проекта (работы) принимается индивидуально для каждого студента.

К защите дипломного проекта (работы) перед членами Государственной аттестационной комиссии допускаются студенты, успешно прошедшие предварительную защиту, которая проводится по графику, составленному в цикловых комиссиях.

Положительная оценка выставляется только при условии успешной защите дипломного проекта (работы) перед членами Государственной аттестационной комиссии. Для студентов, получивших неудовлетворительную оценку, производится смена темы на дипломное проектирование с переносом срока защиты на следующий год.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики. (п. 8.5. ФГОС СПО). Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заместителю директора техникума следующие документы:

* отзыв руководителя ВКР с оценкой (форма отзыва - приложение М к настоящей Программе);
* рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (форма рецензии - приложение Н к настоящей Программе).

Предварительно выпускник должен пройти процедуру согласования ВКР с нормоконтролером.

Руководитель ВКР, рецензент, нормоконтролер, консультанты по отдельным частям ВКР удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписями на титульном листе пояснительной записки ВКР.

Заместитель директора техникума делает запись о допуске студента к защите ВКР также на титульном листе пояснительной записки ВКР (форма титульного листа ВКР - приложение Б к настоящей Программе).

Допуск выпускника к защите ВКР на заседании экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа ректора.

Защита ВКР

1. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава;
2. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику:

* продолжительность одного заседания не более 6 часов,
* в течение одного заседания рассматривается защита не более 10 дипломных работ,
* на защиту студентом ВКР отводится до 45 минут.

1. Процедура защиты ВКР включает:

* доклад студента - 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;
* чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную ВКР,
* объяснения студента по замечаниям рецензента,
* вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю

специальности;

* представление портфолио достижений выпускника.

1. Члены ГЭК фиксируют результаты экспертизы выполнения и защиты ВКР в специальных ведомостях.

5.Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются:

* итоговая оценка выполнения и защиты ВКР, - присуждение квалификации,
* особые мнения.

6.Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

7.Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Специалист по документационному обеспечению, архивист» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и степени диплома торжественно объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

**4.Условия реализации программы государственной итоговой аттестации**

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

При выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в учебном (ых) кабинете (ах) ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»

**Оборудование кабинета (ов):**

* рабочее место для консультанта-преподавателя;
* компьютер, принтер, мультимедийное оборудование;
* рабочие места для обучающихся;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
* график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
* график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ; - комплект учебно-методической документации.

При защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет ГПОУ «ТТГТиСО»

**Оснащение кабинета:**

* рабочее место для консультанта-преподавателя;
* компьютер, принтер, мультимедийное оборудование;
* рабочие места для обучающихся;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначении;
* график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
* график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ; - комплект учебно-методической документации.
  1. **Информационно-документационное обеспечение ГИА**

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ
3. Федеральные законы и нормативные документы;
4. Стандарты по профилю специальности;
5. Литература по специальности
6. Периодические издания по специальности.
   1. **Информационно-документационное обеспечение ГЭК**

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО, обучающихся по ФГОС, на заседания аттестационной комиссии представляются следующие документы:

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПОО НА ЗАСЕДАНИЯ ГЭК

1.ФГОС СПО

2.Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний

3.Распорядительный акт ПОО о допуске студентов к ГИА (приказ)

4.Документы, подтверждающие отсутствие академической задолженности и выполнение в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по осваиваемой образовательной программе СПО (в том числе результаты прохождения практики)

5.Книга протоколов заседаний ГЭК (протокол(ы) заседания ГЭК)

6.Приказ МОН от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

7. Распорядительный акт органа государственной власти субъекта РФ в сфере образования, федерального органа исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится ПОО, об утверждении председателя ГЭК (приказ ДОиН КО)

8. Распорядительный акт ПОО о составе ГЭК, апелляционной комиссии (приказ)

9. Распорядительный акт ПОО о закреплении за студентами тем ВКР, назначении руководителей и консультантов (приказ)

10. Зачетные книжки студентов

1. **Общие требования к организации и проведению ГИА**
2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.
3. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.
4. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.
5. **Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников**

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

**Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для Руководителя ВКР являются:**

* Соответствие состава и объема выполненной ВКР студента заданию,
* Качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления,
* Степень самостоятельности студента при выполнении работы,
* Умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией,
* Положительные стороны, а также недостатки в работе,
* Оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений,
* Качество оформления работы.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для Рецензента ВКР являются:

* Соответствие состава и объема представленной ВКР заданию,
* Качество выполнения всех составных частей ВКР,
* Степень использования при выполнении ВКР последних достижений науки, техники, производства, экономики, передовых работ,
* Оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы,
* Качество оформления работы.

**Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту ВКР являются:**

* Доклад выпускника,
* Ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
* Качество, практическая ценность и значимость выполненной работы, - Отзыв и оценка руководителя ВКР, - Рецензия и оценка рецензента ВКР.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

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

* работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную

теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с

соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

* имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
* при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

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

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

п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

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

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

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

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

Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация менеджер по продажам с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора техникума.

**7. Порядок выдачи и рассмотрение апелляций**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и(или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора техникума, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляции о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора техникума одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и(или) не повлияли на результат аттестации;

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

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата апелляции либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из техникума в дополнительные сроки.

Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ, ГРАФИКОВ И ДИАГРАММ В ФОРМЕ ТАБЛИЦЫ, например:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Показатель оценки | Оценка | | | |
| «5» | «4» | «3» | «2» |
|  | Профессиональная часть |  |  |  |  |
| 1 | Соответствие представленного материала заданию |  |  |  |  |
| 2 | Степень комплексности работы, применение в ней знаний естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин. Степень проявления ОК и ПК |  |  |  |  |
| 3 | Информационная часть |  |  |  |  |
| 4 | Использование современных пакетов компьютерных программ |  |  |  |  |
| 5 | Использование информационных технологий и информационных ресурсов |  |  |  |  |
| 6 | Графическая часть |  |  |  |  |
| 7 | Эстетическое восприятие (художественная концепция |  |  |  |  |
| 8 | Стилевое единство и выбор носителей графического решения |  |  |  |  |
| 9 | Пояснительная записка |  |  |  |  |
| 10 | Степень полноты обзора состояния вопроса |  |  |  |  |
| 11 | Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 12 | Качество оформления пояснительной записки (общий уровень грамотности, стиль изложения качество иллюстраций, соответствие требованиям стандарта к этим документам) |  |  |  |  |
| 13 | Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту записки и стандартам |  |  |  |  |
| 14 | Защита ВКР |  |  |  |  |
| 15 | Полнота ответов |  |  |  |  |
| 16 | Умение защищать принятые решения |  |  |  |  |

(ДАННЫЕ КРИТЕРИИ ЯВЛЯЮТСЯ ОСНОВОЙ РАЗРАБОТКИ ЛИСТА ОЦЕНКИ)

**7.Кадровое обеспечение ГИА**

**7.1Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Требование к квалификации членов государственной аттестационных комиссий ГИА от организации (предприятия):наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности документационное обеспечение управления, архивист.

**7.2 Состав экспертов** уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации устанавливается следующий состав экспертов:

* руководители выпускных квалификационных работ (ВКР) - дипломных работ, из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов в области права и социального обеспечения, базовых предприятий, организаций и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей);
* консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР, из числа преподавателей техникума и специалистов предприятий, хорошо владеющих спецификой вопроса;
* нормоконтролеры, из числа преподавателей, хорошо владеющих вопросами нормоконтроля или представители работодателей, социальных партнеров;
* рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области права и социального обеспечения;
* государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе 5-6 человек, из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов в области права и социального обеспечения базовых предприятий, организаций - работодателей, социальных партнеров, административного работника и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) по специальности Коммерция (по отраслям) .

**8.Оценка результатов государственной итоговой аттестации**

4.1. ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (по ФГОС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды  проверяемых  компетенций | Показатели оценки результата | Оценка |
| ОК. 01 |  |  |
| ПК. 01 |  |  |
|  | Структура и оформление выпускной работы |  |
|  |  |  |

* 1. ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(учитываются ответы на вопросы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды  проверяемых  компетенций | Показатели оценки результата | Защита ВКР | | Оценка |
| Вопросы  членов  АК | Ответы  выпускника |
| ОК. 01 |  |  |  |  |
| ПК. 01 |  |  |  |  |

**9. Хранение выпускных квалификационных работ**

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах техникума.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

**10.Перечень нормативно-правовых документов по организации государственной итоговой аттестации**

* Федеральным закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 25 декабря 2018 года)
* Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (зарегистрирован в Минюст России от 30.07.2013 г. № 29200) «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
* Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 (зарегистрирован в Минюст России от 01.11.2013 г. № 30306) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
* Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 г. № 531, (зарегистрирован в Минюст России от 20.08.2013 г. № 29443) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539-ФЗ;

- Стандартом организации.Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности. Система менеджмента качества. СТО 2.2-10.01-2016

- Статья 59. Итоговая аттестация Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 25 декабря 2018 года)

-Приказ МОН от 16.08.2013 №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Член государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка: ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

**1. Общие требования**

1.1 Дипломная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование в избранной области, относящейся к профилю основной специальности, и демонстрировать глубину профессиональных знаний выпускника, готовность к профессиональной деятельности.

1. К дипломной работе предъявляются следующие требования:

* соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
* логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
* корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;
* достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
* научный стиль написания;
* оформление работы в соответствии с требованиями.

1. Объем дипломной работы должен быть достаточным для изложения путей реализации поставленных задач, не перегружен малозначащими деталями.
2. Дипломная работа студента выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в период обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей, подводить итог теоретического обучения студента и подтверждать его профессиональные компетенции. Дипломная работа может быть как прикладного, так и аналитического характера.
3. Структура выпускной квалификационной работы:

* Введение
* Теоретическую часть
* Практическую часть
* Заключение
* Список источников литературы
* Приложение.

1. Дипломная работа состоит из теоретической, практической и содержащей общие выводы и рекомендации частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности, темы дипломной работы и отражает уровень профессиональной компетентности выпускника.
2. **Требования к структурным элементам дипломной работы**
3. *Титульный лист.* На титульном листе указывается наименование образовательного учреждения, специальность, тема дипломной работы, фамилия, имя отчество руководителя, фамилия, имя, отчество студента, место издания и год защиты.
4. *Оглавление.* В нем последовательно излагаются названия глав, названия пунктов и подпунктов плана дипломной работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава, пункт или подпункт.
5. *Введение* - это вступительная часть любой дипломной работы. Главное его назначение состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки избранной темы. Поэтому, во введении содержится обоснование актуальности темы исследования (показать степень разработанности выделенной проблемы в теории и практике, указать на недостаточно изученные аспекты. Почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?) Во введении также отражается краткая информация о замысле исследования. Указывается объект исследования (что рассматривается?), предмет исследования (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование), цель исследования (какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит?), задачи (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?), гипотеза исследования (предполагаемый ответ на вопрос, который исследователь поставил перед собой. Что исследователь видит в объекте такого, чего не замечают другие и что необходимо экспериментально подтвердить?).
6. *Основная часть.* Дипломная работа содержит три главы, каждая из которых в свою очередь может делиться на 2-3 пункта (параграфа).
7. Первая глава основной части носит общетеоретический (методологический) характер. Очерчивает проблемы, вводит в проблему, описывает ее в теории исследования на эту тему, анализирует исторический аспект, зарубежный.
8. Вторая глава - содержит подробный анализ предмета исследования, указывает его основные параметры и характеристики. В ней рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции исследователя. В заключение главы требуется четко выделить опорные теоретические позиции, из которых нужно исходить при разработке основных вопросов темы.
9. Третья глава - (практическая) основной части посвящается практическим аспектам решения избранной темы.
10. *Заключение.* В заключении дипломной работы содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, формулируются общие выводы по всем разделам, содержатся предложения по дальнейшему исследованию проблемы или нецелесообразности ее продолжения. В конце заключения следует указать, чем завершена работа: получением научных данных о новых объектах, процессах, явлениях, закономерностях.

Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность, в нем не следует повторять содержания введения и основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы:

* С какой целью студентом проведено данное исследование?
* Что сделано?
* К каким выводам пришел автор?

1. *Список источников* литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилий автора.).

**3. Требования к оформлению работы**

3.1. ВКР оформляется в соответствии со стандартом организации «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся». Объем дипломной работы (без приложений) составляет 40 - 60 страниц выровненного «по ширине» компьютерного текста. Объем введения 1-3 страницы машинописного текста, объем заключения 1-3 страницы. Текст набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания): шрифт Gost type B — обычный, размер — 12 пунктов, междустрочный интервал — одинарный, верхнее поле не менее 1,5 см нижнее поля не менее 3,0 см, левое не менее поле 3,0 см и правое не менее 1,5 см; абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

1. Титульный не включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
2. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной работы.
3. В отзыве руководителя дается оценка выполненной студентом дипломной работы, указываются ее достоинства и недостатки.
4. Список сокращений, если он окажется необходимым, должен включать в себя расшифровку наиболее часто сокращаемых наименований документов, понятий, слов и т.д.
5. Список источников литературы представляет собой перечень использованных источников со сквозной нумерацией в следующем порядке:

* международные нормативно-правовые акты;
* Конституция РФ;
* федеральные конституционные законы РФ;
* федеральные законы РФ;
* указы Президента РФ;
* постановления Правительства РФ;
* нормативные акты субъектов РФ;
* учебники, монографии, диссертации и т.п.;
* статьи из периодических изданий;
* справочники;
* Интернет-ресурсы.

Сведения об источниках должны включать: фамилия и инициалы автора, наименование работы, место издания, издательство, год издания и объем издания.

1. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками.
2. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на его последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой.
3. Наименование и порядковый номер разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, с нового листа. Заголовки подразделов (параграфов) и пунктов в пределах одной главы нумеруемыми арабскими цифрами, разделенными точками, следует начинать с абзацного отступа и печатать не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между наименованиями разделов основной части и текстом должно быть не менее 1 интервала.
4. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.
5. Таблицы, рисунки и приложения должны иметь наименование и порядковую нумерацию. Нумерация может быть сквозной для всего текста или в пределах одной главы.
6. Итоговый вариант работы должен быть переплетен в специальной папке с конвертом, в который вкладывается CD-диск (электронный вариант дипломной работы).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

*форма заявлений*

Руководителю структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от студента (Ф.И.О)

специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование темы)

Назначить руководителем выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

*Пример оформления титульного листа*

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство образования и науки Кузбасса  Государственное профессиональное образовательное учреждение  «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»  ГПОУ ТТГТиСО | |
| Анализ работы службы ДОУ предприятия | |
| **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** | |
| ДР 46.02.01 2742 ПЗ | |
|  | |
| Выполнила: студент группы ДОУ-21 | |
| Командирова Софья Сергеевна | |
| Руководитель ДР | О.А. Гончаренко |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В | |

Содержание

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

ВКР 46.02.01 456

7

ПЗ

Разраб.

Провер.

Т. контр

Н. Контр.

Утверд.

Наименование дипломной работы по заданию

Лит.

Листов

ГПОУ «ТТГТиСО», гр.ДОУ-21

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1. Теоретические основы номенклатуры дел | 4 |
| 1.1. Сущность и понятие номенклатуры дел | 4 |
| 1.2. Виды номенклатуры дел | 7 |
| 1.3. Оформление сроков хранения дел | 8 |
| 2. Разработка и оформление номенклатуры дел структурного подразделения | 11 |
| 2.1. Общий порядок разработки номенклатуры дел | 11 |
| 2.2. Структура номенклатуры дел и порядок её заполнения | 18 |
| 2.3. Формирование и хранение дел | 21 |
| Заключение | 25 |
| Список используемой литературы | 27 |
| Приложения | 28 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

1 Основная часть(*12 пт, отцентровано*)

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

38

ВКР 46.02.01 4567 ПЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

* 1. Теоретические основы делопроизводства

В этом разделе приводится:

* краткая характеристика предприятия, объект;
* режим работы;
* выбор управления документационного обеспечения и т.д.

*Внутри пунктов или подпунктов могут приводиться перечисления. Перед каждой позицией перечисления необходимо ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзационного отступа. Между разделами и подразделами – одинарный межстрочный интервал.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

10 мм

11,25мм Заключение (12 пт, центрировано)

В дипломной работе рассматривалась цена, ценообразование и ценовая политика предприятия, рассчитывался расчет определение исходной цены, методы ценообразования, Разработка стратегии ценообразования, ценовая тактика, или как корректировать цену, рыночное страхование цен.. Данные расчеты были выполнены на основе математико-экономических показателей.

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

38

ВКР 46.02.01 4567 ПЗ

А также, были определены три хозяйственных процесса цены товара..

10 мм

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

***Пример оформления формулы***

Определяем методы расчета цены на новый товар по формуле

Цена = (Переменные затраты + Наценка) / Количество товара.

Т = А / Б / S общ. · С, тыс. руб., (1)

где Т - ставка оплаты с 1м2 общей площади квартиры, руб;

А – стоимость лифт, руб;

Б – срок эксплуатации, лет;

S общ. – общая площадь дома, м2;

С – количество лифтов, ед.

Метод удельного показателя

Используется, когда аналоговые товары отличаются только одним параметром. Тогда:

Цена = Цена аналогичного товара / Параметр аналогичного товара × Параметр нового товара.

***Пример оформления таблицы***

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

38

ВКР 46.02.01 4567 ПЗ

Объем здания определяется по генплану с учетом высоты зданий. После примера расчета одного - двух зданий остальные данные расчета сводятся в таблицу 1.

Таблица 1 - Расчетный расход теплоты на отопление

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение на генплане | Наименование потребителя | Объем  здания, , м3 | Удельно-отопительная характеристика, , Вт/(м3К) | Температура внутреннего  воздуха, , | Температура наружного воздуха, , | Расчетный расход теплоты,  , кВт |
| 1 | Жилой дом | 4762,3 | 0,49 | +18 | -23 | 152,05 |
| 2 | Жилой дом | 4608,7 | 0,49 | +18 | -23 | 147,14 |
| 3 | Жилой дом | 4608,7 | 0,49 | +18 | -23 | 147,14 |
| 4 | Жилой дом | 4455,1 | 0,49 | +18 | -23 | 142,24 |
| 5 | Жилой дом | 4455,1 | 0,49 | +18 | -23 | 142,24 |
| 6 | Жилой дом | 8432,7 | 0,52 | +18 | -23 | 285,71 |

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение на генплане | Наименование потребителя | Объем  здания, , м3 | Удельно-отопительная характеристика, , Вт/(м3К) | Температура внутреннего  воздуха, , | Температура наружного воздуха, , | Расчетный расход теплоты,  , кВт |
| 7 | Жилой дом | 8160,7 | 0,52 | +18 | -23 | 276,5 |
| 8 | Жилой дом | 7680,7 | 0,52 | +18 | -23 | 260,23 |
| 9 | Жилой дом | 7936,7 | 0,52 | +18 | -23 | 268,9 |
| 10 | Магазин | 3264,7 | 0,49 | +15 | -23 | 104,23 |
| 11 | Детский сад | 3264,7 | 0,49 | +20 | -23 | 104,23 |
| 12 | Школа | 4896,7 | 0,49 | +16 | -23 | 156,34 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

*Пример оформления рисунка*

Классификация систем относительных величин приведена на рисунке 1.

Рисунок 1 - Классификация относительных величин

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

38

ВКР 46.02.01 4567 ПЗ

П 140448 4567 ПЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ И

*Образец*

Литература

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

40

ВКР 46.02.01 4567 ПЗ

Один автор:

1. Фомичева, И.Г. Философия образования. Некоторые подходы к проблеме [Текст]/И.Г. Фомичева. - Новосибирск: СО, РАН, 2007. - 144 с.

Более одного автора:

1. Сластенин, В.А. Психология и педагогика [Текст]: учеб, пособие/В. А. Сластенин, В.П. Каширин. - М.: Академия, 2007. - 478 с.

Без автора:

1. История педагогики в России. Хрестоматия [Текст]/Сост. С.Ф. Егоров. - М.: Академия, 2007. - 397 с.

Издательство институтов:

1. Станкин, М.И. Психология общения: курс лекций [Текст]: учеб. пособие/М.И. Станкин. - М.: изд-во МПСИ - Воронеж: МОДЭК, 2008. -334с.

Описание статей:

1. Бурдина, А.А. Совершенствование налогового планирования и управления активами организации [Текст]/А.А.Бурдина//Маркетинг.- 2008.- №1.- С.88-100.

2.Лаврова, Т.Д. информационное обслуживание населения [Текст]/Т.Д.Лаврова//Кузбасс. – 2007.

Описание электронных ресурсов:

1. Образец правовых документов: Электронный правовой справочник [Электронный ресурс]. СПб.: Кодекс, 2009. СД-диск.

2. Патенты России: описание изобретений [Электронный ресурс]/Российское агентство по патентам и товарным знакам.- М.: ФИПС, 2009. – 1СД-диск. 12 см.

3. Интернет для библиотечных и информационных работников: Вводный курс [Электронный ресурс]. – М.: Центр «Информатика», 2009. – 1 СД-диск.

Интернет :

1. Николаева, А.Д. Забота о семье и детях в Р. Саха (Якутия) [Электронный ресурс]/А.Д. Николаева // www.pedagogica.ru. - 2006.

В Интернете статья без автора:

1. Забота о семье и детях в Р. Саха (Якутия) [Электронный ресурс]/www.pedagogica.ru//www.pedagogica.ru. - 2006.

Диск:

1. Юридические науки: рефераты и сочинения, 2006 [Электронный ресурс]/ООО «БИЗНЕС СОФТ». - М.: юнитехнопласт. - 2005.

Описание ГОСТа

1. ГОСТ 7.32 - 2001. Отчет о научно - исследовательской работе. Структура и правила оформления. (Взамен ГОСТ 7.32-91: введен 01.07.2002 [Электронный ресурс]/Госстандарт России//www.....ru. -2006. -2 декабря.

Нормативная литература (законы):

1. Об образовании (после.изм. 06.06): федеральный закон от ........1992г. №......... [Текст]/Министерство образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»

ГПОУ ТТГТиСО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю: зам. директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Табунчик  (Подпись) (И.О.Фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**Специальность:** 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

**Курс III** **группа** ДОУ-21

**Дисциплина:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Специальность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_

**Задание**

**на выполнение курсовой(ого) работы (проекта)**

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

**Тема:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курсовой проект на указанную тему выполняется студентом в следующем объеме:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание пояснительной записки:**

Введение

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Литература

Приложение

Дата выдачи задания: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Руководитель курсового проекта (работы)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (И.О.Фамилия)

**Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Подпись) (И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ М

**ОТЗЫВ руководителя о выпускной квалификационной работе**

обучающегося (йся)

(фамилия, имя, отчество)

Группа

На тему:

1. Объем работы: количество страниц . Графики, диаграммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Цель и задачи дипломной работы :
3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:
4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):
5. Основные достоинства и недостатки ВКР:
6. Степень самостоятельности и способности обучающегося к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):
7. Оценка деятельности обучающегося в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):
8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:
9. Общее заключение и предлагаемая оценка дипломной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| логотип | Министерство образования и науки Кузбасса  государственное профессиональное образовательное учреждение «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»  ГПОУ ТТГТиСО | |
|  | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на выпускную квалификационную работу**

Студентки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа 2021

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Наименование темы выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент выпускной квалификационной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И,О., место работы, должность, ученое звание, степень)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов | Оцениваемый показатель | Количество баллов | | Примечание |
| Max | Факт |
| Содержание | Отображает структуру работы и последовательность расположения его составных частей с указанием страниц | 1 |  |  |
| Введение | Освещены актуальность темы исследования и современные направления деятельности коммерческой организации. Обозначены цели и задачи дипломной работы; объект и предмет исследования. | 2 |  |  |
| Теоретическая часть | Содержание дипломной работы полностью соответствует заявленной теме. В полном объеме раскрыты теоретические аспекты исследуемой проблемы, имеются ссылки на информационные источники и нормативные правовые акты. | 3 |  |  |
| Практическая часть | Проведен анализ деятельности коммерческой организации в соответствии с темой дипломной работы. Представлены результаты анализа и подтверждены графики, диаграммы информацией (в приложении), грамотно сформулированы выводы по результатам проведенного анализа. | 3 |  |  |
| Заключение | Выводы характеризуют результат выполненной работы: решены ли поставленные задачи, достигнута ли цель дипломной работы (если нет, то должны быть выявлены причины).  Охарактеризован результат работы, обозначена ее практическая значимость, представлена собственная позиция по теме дипломной работы. | 2 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Список литературы | Список литературы составлен в соответствии с требованиями. Использованы различные информационные источники: нормативные правовые акты, учебная и специальная литература, периодические издания, Интернет - источники, непосредственно использованные в работе. | 2 |  |  |
| Приложения | Порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Дополняет и наглядно раскрывает тему и итоги работы. | 1 |  |  |
| **Итого:** | | **14** |  |  |

При общей сумме баллов 13 – 14 баллов – оценка «**5»,** 10 – 12 оценка «**4»,** 8 – 9 оценка «**3»,**

7 и менее – дипломная работа возвращается на доработку

Выводы рецензента выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка рецензента выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

расшифровка подписи

М.П.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С рецензентом ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.