ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 015B9C4E006CAFEE86421385F432AFF986
Владелец: Кирикова Лада Алексеевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ)

Екатеринбург, 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., и в соответствии с требованиями работодателей города Екатеринбурга и Свердловской области.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета

АНПОО Уральский экономический колледж

Протокол № 3 от «15» ноября 2022 г.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председателем государственной экзаменационной комиссии,

Генеральным директором

ООО «Центр аудиторских и правовых экспертиз»

Е. В. Хайдаршиной

«15» ноября 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**	4
2.	**ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**	7
3.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**	9
4.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**	12
5.	**ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**	13
6.	**ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ**	14
7.	**ПОДГОТОВКА К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**	21
8.	**ПРЕДЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**	22
9.	**ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**	22
10.	**ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**	23
11.	**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА**	25
12.	**ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ**	29
13.	**ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**	29
14.	**ПРИЛОЖЕНИЯ**	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», освоении образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

Программа государственной итоговой аттестации является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к видам профессиональной деятельности и сформированным у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

Программа государственной 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, экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по специальности – базовый.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний. Но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы (ДР).

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

При выполнении и защите ДР 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.

Предметом ГИА выпускника является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин;

- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников

Областью профессиональной деятельности выпускников является деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

Виды профессиональной деятельности выпускников

По завершении освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования выпускник - специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовая подготовка) готов к выполнению следующих видов деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 № 975, Уставом колледжа.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид итоговой аттестации;
- материалы по содержанию 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.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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 профессии «Делопроизводитель». Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника:

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию: всего – 6 недель, в том числе:

- выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели;

- защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Объем времени, этапы и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к ДР, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Продолжительность и сроки государственной итоговой аттестации определяются учебным планом по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и составляет: на подготовку ДР – четыре недели, проведение ГИА – две недели.

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и годовому календарному графику учебного процесса устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

Этапы и сроки выполнения и защиты ДР:

1. Выбор тем ДР студентами (за 2 месяца до начала практики).
2. Прием заявлений студентов о закреплении тем ДР (за 30 дней до начала практики).
3. Приказ об утверждении тем ДР и о закреплении научных руководителей (за 30 дней до начала практики).
4. Преддипломная практика, согласно учебного плана.
5. Защита отчета по преддипломной практике (последний день практики).
6. Приказ о допуске к ГИА (1 месяц до ГИА).
7. Подготовка ДР (1 месяц до ГИА).
8. Предоставление готовой работы научному руководителю (15 дней до защиты ДР).
9. Предоставление готовой работы рецензенту (7 дней до защиты ДР).
9. Предоставление готовой ДР учебную часть для нормоконтроля (7 дней до защиты ДР).
10. Предзащита, решение о допуске ДР к защите 7 дней до защиты ДР
11. Защита ДР согласно расписания.

3.2. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные мероприятия:

№ п/п	*Содержание деятельности*	*Срок выполнения*
1.	Определение тематики дипломных работ.	ноябрь
2.	Подбор экспертов качества подготовки выпускников – руководителей ДР, председателей ЭК.	ноябрь
3.	Проведение организационного собрания для выпускников по подготовке и проведению ГИА.	декабрь
4.	Закрепление тематики ДР за студентами на основании личных заявлений.	март
5.	Подготовка приказа об утверждении тем ДР и закреплении научных руководителей.	март
6.	Проведения консультаций по выполнению ДР.	апрель
7.	Подготовка приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.	май
8.	Подготовка приказа о составе государственной экзаменационной комиссии.	декабрь
9.	Проведение организационного собрания для выпускников по проведению ГИА.	май
10.	Контроль за ходом выполнения студентами ДР.	май-июнь
11.	Составление расписания заседаний государственной экзаменационной комиссии.	декабрь
12.	Организация заседаний государственной экзаменационной комиссии. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК.	июнь

3.3. Содержание дипломной работы. Тематика.

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

Тематика ДР должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;

- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сфере делопроизводства;

- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями н способностями.

Студенту предоставляется право выбора темы ДР из утвержденного списка, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для подготовки работы студенту назначается руководитель. Закрепление за студентами тем ДР, назначение руководителей осуществляется приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания на ДР выдаются выпускникам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. При выдаче индивидуальных заданий руководитель работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ДР осуществляет ведущий менеджер по организации и сопровождению учебного процесса.

Основными функциями руководителя ДР являются:

- разработка задания на подготовку работы;

- разработка совместно с обучающимися плана работы;

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения работы;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

- контроль за ходом выполнения работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- консультирование обучающегося по подготовке презентации и доклада для защиты работы;

- предоставление письменного отзыва на ДР.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более десяти выпускников.

В отзыве руководителя на ДР должны найти отражение следующие вопросы:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы;

- проявленные (не проявленные) им способности (оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы);

- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска работы к защите.

Оформленная выпускная квалификационная работа передается рецензенту. Рецензирование

ДР проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента специалистами в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты организаций туроператорской и турагентской сферы, а также профессора и преподаватели других учебных заведений по профилю ДР.

Рецензент оценивает работу по форме и содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы;

- заключение о соответствии работы заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела работы с выделением положительных сторон и недостатков (с указанием, по возможности, конкретных параграфов и/или страниц);

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- рекомендации для использования ее результатов;

- общую оценку качества выполнения работы;

- заключение должно содержать выводы о соответствии работы предъявляемым требованиям.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени (при наличии), места работы, должности, даты.

Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Подписанная рецензентом рецензия представляется в ГЭК вместе с ДР в установленные сроки.

4. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение из учреждений сферы делопроизводства и т.п.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель,

который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Заместителем председателя экзаменационной комиссии назначается директор колледжа.

Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка компетенций выпускника на соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения специалистов на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников колледжа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита дипломной работы.

Выпускники колледжа по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение выполняют выпускную квалификационную работу в виде дипломной работы.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний выпускников утверждаются директором колледжа.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

6. ПОДГОТОВКА ДИТПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Структура ДР состоит из следующих элементов:

- титульного листа;
- задания на ДР;
- календарного плана работы по выполнению ДР;
- содержания (оглавления);
- введения;
- основной части, состоящей из 2-3 разделов и подразделов (главы, параграфы);
- заключения;
- списка использованных источников (включая ссылки на литературу, Интернет-ресурсы и другие источники);
- приложений.

Титульный лист ДР оформляется по образцу. На титульном листе ДР указывается наименование колледжа, специальность, тема работы, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы руководителя работы.

Задание на ДР включает основные вопросы для разработки, план работы, согласованный с научным руководителем.

Календарный план работы по выполнению ДР выполняется в виде графика выполнения основных этапов подготовки ДР, согласованного с научным руководителем. Выполнение каждого этапа подтверждается подписью руководителя.

Работа должна быть выполнена в четкой логической последовательности. Иерархия подчиненности глав, разделов и подразделов в содержании должна быть аналогична примеру:

1. Риски (глава)

1.1 Методы оценки рисков (раздел)

1.1.1. Статистические методы оценки рисков (подраздел)

1.1.1.1. Имитационные модели оценки рисков (пункт).

1.1.1.1.1. Узлы имитационной модели (подпункт).

Подпункты можно не нумеровать, т.е. в рассмотренном примере номер 1.1.1.1.1. можно не писать.

Желательно, чтобы все содержание помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой

последующей ступени смещают на три - пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Указывает структуру работы. Объектом работы специалиста по туризму, как правило, являются отношения в исследуемой сфере, а предмет исследования находит свое отражение в названии темы ДР. Обозначается цель исследования, для достижения цели ставятся конкретные задачи, которые находят отражения в названиях глав и параграфов ДР.

По объему введение должно составлять в пределах 3-5 страниц. В основной части работы излагается содержание темы в соответствии с планом. Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

• анализ конкретного материала по избранной теме;

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

• описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждый раздел должен завершаться четким критическим выводом. При раскрытии темы необходимо показать приобретенные теоретические знания, умение работать с литературой, а также способность анализировать, обобщать и сравнивать исследуемые явления. Для подтверждения главной мысли или основного положения можно использовать цитирование. При этом цитату берут в кавычки и указывают источник (делают сноску), из которого она приводится.

В заключении подводятся итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте ДР и излагаться четко и лаконично. Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

По объему заключение не должно превышать пяти страниц.

Список использованных источников призван показать научную, теоретическую и практическую базу исследования. Рекомендуется использовать не менее 25-30 различных источников.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В этом разделе помещается подобранный студентом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к ДР: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, расчеты, таблицы, проекты документов и нормативных правовых актов, предлагаемых студентом. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям (например, превышение установленного объема работы).

На каждом из листов приложений в правом верхнем углу пишут «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

6.2 Порядок подготовки ДР. Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором под руководством руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Рекомендуемый объем работы – от 50 до 60 страниц печатного текста без приложений.

Работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям; применению этих знаний при решении разрабатываемых в ДР вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности.

ДР должна привить студенту навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной специальности.

ДР выполняется студентом по материалам, собранным им лично в

период производственной (преддипломной) практики.

ДР выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения ДР является одним из важных этапов работы студента.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы ДР. Подбор литературы производится студентом самостоятельно.

Подбирая литературу, надо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает консультаций с руководителем работы. С ним должен быть обязательно согласован список отобранной литературы.

В список источников включают нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

• Конституция Российской Федерации;

• Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

• указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

• постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

• иные нормативные правовые акты;

• иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

• монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

• иностранная литература;

• периодические издания;

• интернет-ресурсы.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации.

Все источники в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны.

При использовании материалов, полученных через сеть «Interne»t, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся «Internet – коллекций» работ не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

Работу над источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; комментариев к законодательству; учебников, учебных пособий, научных статей и монографий по рассматриваемой тематике.

Сбор и обобщение фактического материала - особо важный этап работы над выбранной темой. Именно здесь студент имеет возможность наиболее полно продемонстрировать свои знания, умение формулировать свою точку зрения и делать обобщения по тому или иному вопросу, вносить конкретные предложения с учетом самостоятельного изучения и осмысления фактического материала.

Практический материал студент должен собрать и систематизировать во время преддипломной практики.

При подготовке к преддипломной практике студенту целесообразно составить вопросник (программу), определив круг задач, которые следует выяснить в ходе практики по конкретным вопросам выпускной работы. Рекомендуется согласовать вопросник с руководителем ДР.

Собрав и изучив источники и практический материал, студент приступает к написанию ДР.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, а внутри разделов - от вопроса к вопросу.

Излагать материал в ДР рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Приводимые в тексте цитаты, справочные материалы следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Рекомендуется в конце работы приводить список использованных источников, а в тексте указывать в квадратных скобках только порядковый номер источника в этом списке и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль следует излагать без сокращений, то есть приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих нормативных правовых актах и работах различных авторов.

Только после этого студент обосновывает свое мнение по спорному вопросу или

соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Изложение рассматриваемых вопросов можно иллюстрировать справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы должны иметь названия и нумерацию, нумерация таблиц должна быть сквозной для всех глав работы.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждающееся или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а необходимо сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

Законченные главы ДР сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. Обязательны для исправления фактические ошибки и противоречия, отмеченные руководителем. Проверенные главы должны быть доработаны в соответствии с полученными от руководителя замечаниями.

Следует обратить внимание на то, что тема ДР должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно в:

- заявлении студента об утверждении темы;
- приказе об утверждении темы и руководителя ДР;
- титульном листе ДР;
- задании на ДР;
- календарном плане;
- отзыве руководителя;
- рецензии;
- презентация, раздаточных материалах.

6.3 Требования к оформлению ДР. ДР должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 35 мм; правое - 20 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 25 мм.

Все листы ДР (за исключением приложений) должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с третьего листа (Введение) и заканчивается последним (заключительным) листом. Номера страниц проставляются вверху страницы с форматированием по центру.

Название каждой главы в тексте работы допускается набирать 16-м шрифтом; название каждого параграфа набирается 14-м шрифтом. Каждая

глава (раздел) начинается с новой страницы, подразделы располагаются друг за другом. В тексте ДР рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылку нужно делать подробную. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Для наглядности в ДР включаются таблицы и графики. Графики выполняются четко в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей ДР. Нумерация таблиц осуществляется следующим образом: первая цифра - № главы, 2 цифра - порядковый номер. Например, 2.1. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также «шапка» таблицы.

Формулы расчетов в тексте надо выделять отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждой главы, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в ДР следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются все источники по теме, с которыми студент ознакомился при написании работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и букву (без знака №). В левом нижнем углу можно указывать, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается.

В своем окончательном варианте ДР не должна содержать чистых листов бумаги.

После согласования окончательного варианта ДР с научным руководителем, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и прошивают скоросшивателем.

После получения отзыва на ДР изменения в ее содержание студент может вносить исключительно по согласованию с научным руководителем. После рецензирования ДР изменениям не подлежит.

7. ПОДГОТОВКА К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Перед переплетом и последующим предъявлением ДР для защиты необходимо проверить:

- соответствие названия темы ДР, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, использованные источники; правильность ссылок;
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Студент, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты предзащиты ДР, оформляет окончательный (согласованный с руководителем) бумажный вариант ДР в типографском переплете с вшитыми бланками титульного листа, задания на ДР и передает его руководителю.

Руководитель ДР до даты предзащиты оформляет отзыв на ДР.
Студент к дате предзащиты готовит ДР, презентацию, демонстрационные материалы к ДР в электронном виде.

Студент к дате предзащиты ДР готовит распечатку демонстрационных материалов и текста доклада на защите в одном экземпляре.

8. ПРЕДЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Предварительная защита проводится комиссией по предзащите.

Секретарь комиссии по предзащите осуществляет допуск студентов в помещение проведения предзащиты в соответствии со списком допущенных к предзащите.

Комиссия по предзащите может работать с одним студентом всем составом или распределить студентов по членам комиссии.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы ДР, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом научного руководителя на ДР, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность ДР, наличие и оформление сопроводительных документов (титульный лист, задание на выполнение ДР, календарный план, отзыв руководителя, список используемых источников), соответствие оформления ДР методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту ДР, знакомится с демонстрационными материалами.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие представленной студентом электронной версией ДР на соответствие бумажному варианту, правильность названия электронных файлов их форматов.

При отсутствии электронной версии ДР студент считается не прошедшим предзащиту.

Комиссия (член комиссии) может попросить студента выступить с докладом и/или задать ему вопросы по выполнению и содержанию ДР.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, прошедшие предзащиту.

9. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускник, получив положительный отзыв о ДР от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (7-10 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ДР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию (в Power Point), желательно - согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ГЭК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад. В нем следует отразить, что сделано лично студентом, чем он руководствовался при исследовании

темы, что является предметом изучения. Желательно пояснить, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с руководителем.

Студент предоставляет в ГЭК на защиту ДР следующие документы:

- ДР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- материалы по ДР на электронном носителе;
- отзыв руководителя ДР;
- рецензию на ДР;
- демонстрационные материалы;
- презентацию.

10. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита ДР происходит на открытом заседании ГЭК. Задачей ГЭК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома государственного образца о присвоении соответствующей квалификации.

Дата проведения защиты ДР определяется приказом по колледжу. Защита проводится в комиссии, утвержденной приказом по колледжу.

Секретарь ГЭК осуществляет допуск студентов в помещение защиты ДР в строгом соответствии со списком допущенных к защите, одновременно проводя идентификацию личности по паспорту. Количество человек, одновременно присутствующих в помещении защиты ДР, определяется комиссией. Секретарь собирает ДР и сопроводительные документы у студентов в соответствии со списком допущенных к защите, информирует студентов о составе ГЭК, продолжительности защиты для каждого студента, а также о правилах поведения на защите и системе оценки уровня знаний.

Секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой ДР, называя ФИО студента и тему ДР. Студент делает доклад, общая продолжительность которого не должна превышать 7-10 минут. Рекомендуется следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии.

Студент должен представиться и объявить тему ДР. После представления студент начинает свое выступление в соответствии с регламентом. Студент в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы ДР;

- объект исследования;

- цель ДР;

- постановку задачи (комплекса задач);

- используемый инструментарий;

- полученные результаты;

- обобщающие выводы.

Выступление не должно содержать описание структуры (оглавления) и содержания ДР, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования ДР.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов).

При неясности вопроса студент имеет право попросить задать его повторно или уточнить, но не более двух раз.

При наличии вопроса(ов) членов ГЭК студент должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность на него ответить.

Завершение своего выступления студент должен формализовать словами «ответ на вопрос закончил/а».

После ответов студента на вопросы может зачитываться отзыв руководителя, а также оглашаются замечания рецензента.

При наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет студенту возможность ответить.

Комиссия проверяет результаты работы студента по устранению замечаний комиссии по предзащите.

Комиссия предоставляет заключительное слово студенту. После завершения работы ГЭК со студентом он должен оставаться на территории колледжа до времени объявления результатов.

Вопросы, задаваемые студенту на защите ДР, могут относиться как к теме ДР, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме ДР. Студенту разрешается пользоваться текстом ДР. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результата защиты ДР производится на закрытом заседании ГЭК. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-

практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем 75% дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Выпускники, получившие на итоговых испытаниях оценку «неудовлетворительно» допускается к повторной итоговой аттестации через год.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

Выпускная квалификационная работа оценивается членами Государственной аттестационной комиссии на ее закрытом заседании в день защиты. Оценки объявляются комиссией в тот же день.

При оценке выпускной квалификационной работы учитываются:

- актуальность темы; соответствие темы проблемам объекта исследования;

- логичность структуры работы, взаимосвязь между её разделами;

- адекватность выбранных в работе методов и подходов решаемой проблеме, соответствие методического аппарата уровню современных научных разработок;

- конкретность и обоснованность авторских выводов и практических рекомендаций по решению поставленных задач, для достижения главной цели работы, соответствие практических рекомендаций результатам проведенного анализа;

- последовательность, конкретность и глубина изложения материала работы;

- наличие в работе практической значимости, перспективы практического внедрения результатов работы;

- обоснованное представление аналитического и проектного материала посредством таблиц и рисунков (диаграмм, графиков);

- количество и актуальность литературных источников, используемых в работе, наличие в тексте работы ссылок на используемые материалы;

- язык изложения (соответствие научному стилю, отсутствие просторечных оборотов, профессионального сленга);

- соблюдение правил оформления выпускных работ;

- соблюдение требований к объему выпускной работы.

При оценке защиты выпускной квалификационной работы учитываются:

- качество доклада (логичность изложения, отражение в докладе сути работы, наличие

обоснований принятых решений, отражение вклада автора в работу, соблюдение регламента защиты);

- качество раздаточных материалов (иллюстрационный материал должен быть логично выстроен, аккуратно оформлен и информационно насыщен, т.е. должен позволять составить целостное представление о наиболее важных результатах выполненной работы);

- качество электронной презентации (она должна логически поддерживать доклад, освещая тезисно основные результаты работы);

- качество ответов на вопросы (ответы должны быть лаконичными, чёткими и по существу вопроса, от выпускника требуются способность обосновать свою точку зрения, владение профессиональной терминологией и научным языком).

При оценке выпускной квалификационной работы и защиты принимается во внимание наличие справок о внедрении и других документов, подтверждающих практическую / научную ценность работы.

Результаты итоговой аттестации (защиты ДР) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки.

Оценка «Отлично» выставляется выпускнику, в случае если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом;

- выступление студента на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет и объект исследования, логика выведения каждого наиболее значимого вывода;

- в заключительной части доклада студентом показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на работу не содержат замечаний;

- ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- широкое применение информационных технологий, как в самой выпускной работе, так и во время выступления.

Оценка «Хорошо» выставляется выпускнику, в случае если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней;

- выступление студента на защите структурировано, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета и объекта исследования, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов;

- в заключительной части доклада выпускника недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на работу не содержат замечаний или имеют незначительные замечания;

- в ответах выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допущено нарушение логики, но, в целом, раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- ограниченное применение выпускником информационных технологий, как в самой выпускной квалификационной работе, так и во время выступления.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется выпускнику, в случае если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, в том числе по оформлению в соответствии со стандартом;

- выступление выпускника на защите выпускной квалификационной работы структурировано, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета и объекта исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

- в заключительной части доклада выпускник недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника превышает регламент;

- отзыв руководителя на работу содержат замечания и перечень недостатков, которые не позволили выпускнику полностью раскрыть тему;

- ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями

монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- недостаточное применение информационных технологий, как в самой выпускной квалификационной работе, так и во время выступления;

- в процессе защиты работы выпускник продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется выпускнику, в случае если:

- работа выполнена с нарушением целевой установки, не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта;

- выступление выпускника на защите не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет и объект исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

- в заключительной части доклада выпускника не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника значительно превышает регламент;
- отзыв руководителя на работу содержат аргументированный вывод о несоответствии выпускной работы требованиям образовательного стандарта;

- ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы выпускника;

- в процессе защиты работы выпускник демонстрирует непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

Результаты защиты ДР оформляются протоколами заседания Государственной аттестационной комиссии.

По результатам итоговой аттестации студентов-выпускников комиссия по защите ДР принимает решение о присвоении им квалификации по соответствующей специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

12. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве

учебных пособий в кабинетах колледжа.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы подлежат хранению после их защиты в архиве колледжа не менее пяти лет.

13. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ)

1. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.

2. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования *(на примере конкретной организации).*

3. Использование новых информационных технологий в документационном обеспечении управления *(на конкретном примере).*

4. Организация работы архива организации (*на примере конкретной организации).*

5. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.

6. Особенности документационного обеспечения образовательной организации (на примере)

7. Особенности документационного обеспечения организации (на примере…)

8. Особенности обеспечения сохранности документов в архиве (на примере)

9. Особенности организации работы государственного архива

10. Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные.

11. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях *(на примере конкретной организации).*

12. Роль оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

АНПОО Уральский экономический колледж

Директору АНПОО Уральский экономический колледж

студент _____

_____

курс _____

форма обучения _____

специальность_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы: «_____

_____

_____».

и назначить руководителем выпускной дипломной работы

_____

_____

_____

С методическими рекомендациями по выполнению ДР ознакомлен, невыясненных вопросов не имею

«____»_____20__г.

Подпись студента_____

Подпись руководителя дипломной работы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

АНПОО Уральский экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

«____»_____20__г.

ЗАДАНИЕ ПО ВЫПУСКНОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

(Специальность)

1. Тема дипломной работы_____

_____

_____

утверждена приказом №_____от «____» _____20___г.

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

_____

4. Содержание дипломной работы. Перечень подлежащих разработке вопросов

_____

_____

_____

_____

5. Перечень иллюстрированных материалов _____

_____

_____

6. Дата выдачи задания _____

7. Руководитель дипломной работы _____

Задание принял к исполнению_____ (подпись студента)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Прим.
1.		
2.		

Студент_____ (подпись)

Руководитель_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

АНПОО Уральский экономический колледж

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование этапа написания дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1.	Заявление на утверждение темы ДР		
2.	Приказ на утверждение темы ДР		
3.	Подбор и согласование списка основных информационных источников		
4.	Подготовка и согласование структуры (оглавления) ДР		
5.	Подготовка и представление на проверку текста I главы ДР		
6.	Подготовка и представление на проверку текста II-III глав ДР		
7.	Устранение замечаний руководителя ДР		
8.	Согласование содержания приложений к ДР		
9.	Подготовка тезисов доклада для защиты.		
10.	Подготовка презентации и раздаточного материала для защиты ДР		
11.	Предоставление и согласование с руководителем полного текста ДР		
12.	Предоставление готовой ДР (в типографском переплёте)		
13.	Предоставление руководителем студенту отзыва на ДР		
14.	Прохождение предзащиты ДР студентом		

Студент _____ (подпись)
Руководитель ДР _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

АН ПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
по специальности _____[1]

на тему:
«_____»

Студент _____ _____
(подпись) (ФИО полностью)

Научный руководитель _____ _____
(подпись) (ФИО полностью, степень звание)

Допустить к защите в ГИА
Завуч _____/_____
(подпись) ФИО
«____»_____2021 г.

Екатеринбург, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

[1] Специальность указывается вместе с кодом, например 43.02.10 Туризм

УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
г. Екатеринбург

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломную работу

Студента _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Тема ДР _____

Руководитель _____

Ученая степень, ученое звание _____

Должность, место работы _____

Актуальность темы исследования ……

Оценка содержания работы

Структура, логика и стиль изложения представленного материала.

Глубина проработки материала, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа).

……

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость

Полнота раскрытия исследуемой темы ……

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент……

Заключение по представленной работе

Соответствие требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам

Представленная работа к защите рекомендуется / не рекомендуется к защите в ГЭК

*Научный руководитель*_____ */Ф.И.О./*

Дата «_____» _____ *20___ г.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

РЕЦЕНЗИЯ

НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студента _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Тема ДР _____

Рецензент: _____

Ученая степень, звание _____

Место работы (должность)___ _____

АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ *(Обоснование)* ……

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОГО СОДЕРЖАНИЯ ДР

Теоретический уровень подготовки ДР, глубина проработки материала, полнота раскрытия и охвата исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа).

Структура, логика и стиль изложения представленного материала.

КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ ДР, СТЕПЕНЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ ИССЛЕДОВАНИЯ И ЕГО ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

Полнота раскрытия исследуемой темы. ……..

ЗАМЕЧАНИЯ ПО РАБОТЕ (недостатки работы)

(с указанием на конкретные разделы и страницы) ……

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА ДР_____

Дата «____» _____ *20__ г.*

Рецензент _____ _____

подпись *Ф.И.О.*

Подпись должна быть заверена печатью по месту основной работы.