

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЫТИЩИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**




**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»  
(БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА),  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Мытищи 2020**

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Председатель П(Ц)К:

 /А.В. Гаврилов/

Протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО  
«Мытищинский колледж»:

 /В.В. Карпеев/

31 августа 2020 года



Программа разработана на основе требований к оцениванию качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена, отражённых ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по отраслям).

**Разработчик программы:**

методист, председатель П(Ц)К, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»

**Программа согласована с представителями профессионального сообщества:**

Миронов М.П., ОАО «Мытищинский машиностроительный завод», заместитель директора по работе с персоналом.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Условия проведения государственной (итоговой) аттестации .....	5
3. Подготовка к государственной итоговой аттестации .....	5
4. Руководство подготовкой и защитой выпускных квалификационных работ.....	8
5. Нормоконтроль выпускных квалификационных работ.....	10
6. Рецензирование и оформление выпускных квалификационных работ к защите .....	11
7. Защита выпускных квалификационных работ .....	12
8. Принятие решений государственной экзаменационной комиссией при оценке защиты выпускных квалификационных работ.....	15
9. Требования к материально-техническому обеспечению реализации программы государственной итоговой аттестации выпускников специальности 46.02.01 Технология продукции общественного питания.....	18
Приложения .....	19

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (БАЗОВАЯ  
ПОДГОТОВКА), НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Программа государственной (итоговой) аттестации (далее - Программа) определяет совокупность требований к государственной (итоговой) аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2020/2021 учебный год.

1.2. Программа государственной (итоговой) аттестации разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (действующая редакция);
- Закона Московской области «Об образовании» (действующая редакция);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действующая редакция);
- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306) (действующая редакция).
- Письма Минобрнауки РФ от 10 июля 1998 г. N 12-52-111ин/12-23 «О рекомендациях по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования» (действующая редакция);
- Положения «Об организации государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Мытищинский машиностроительный колледж» (действующая редакция);
- Устава ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;
- требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.4. Государственная (итоговая) аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников всех форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Мытищинский колледж».

1.5. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **2. Условия проведения государственной (итоговой) аттестации**

2.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников ГБПОУ МО «МК» в соответствии с пунктом 8.6. раздела 8 ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит из одного аттестационного испытания - защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса на 2020/2021 учебный год объем времени на подготовку и проведение защиты выпускной квалификационной работы составляет 6 недель, в том числе 4 недели на выполнение выпускной квалификационной работы и 2 недели на защиту выпускной квалификационной работы.

2.3. Согласно графику учебного процесса ГБПОУ МО «Мытищинский колледж» на 2020/2021 учебный год определены следующие сроки проведения государственной (итоговой) аттестации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – с 18 мая 2021 г. по 28 июня 2021 г., в том числе:

- подготовка выпускных квалификационных работ – с 18 мая 2021 г. по 14 июня 2021 г.;
- защита выпускных квалификационных работ – с 15 июня 2021 г. по 28 июня 2021 г.

## **3. Подготовка к государственной итоговой аттестации**

3.1. Выпускная квалификационная работа завершает подготовку специалиста по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. К подготовке и защите ВКР допускаются лица, выполнившие программу подготовки по специальности в соответствии с учебным планом и не имеющие академических задолженностей.

3.3. Основными задачами выпускной квалификационной работы являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- решение конкретных научно-практических задач, определенных тематикой и заданием на выпускную квалификационную работу;
- демонстрация компетенций, необходимых выпускнику для успешного позиционирования на рынке труда.

3.4. Процесс подготовки, выполнения и защиты ВКР состоит из ряда последовательных этапов:

- выбор темы и согласование ее с руководителем ВКР;
- подбор литературы;
- изучение требований к оформлению работы;
- изучение подобранной литературы и сбор необходимой информации;
- утверждение темы ВКР;
- получение задания на ВКР до начала преддипломной практики;
- написание работы;
- оформление реферата и заключения ВКР;
- окончательное оформление работы;
- получение отзыва научного руководителя на работу;
- прохождение нормоконтроля;
- рецензирование работы;
- разработка тезисов доклада для защиты;
- представление в П(Ц)К специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для предзащиты;
- визирование ВКР председателем П(Ц)К специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- получение допуска к защите дипломной работы у директора образовательного учреждения;
- защита ВКР в ГАК.

3.5. Выпускная квалификационная работа должна носить самостоятельный характер с элементами творческого подхода к существующей специальной литературе и содержать авторские оценочные моменты (предложения). Работа выполняется обучающимся самостоятельно и характеризует как общий уровень теоретической подготовки, так и наличие навыков решения научно-практических задач в рамках избранной специальности.

3.6. Общими требованиями к выпускной квалификационной работе являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;

- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

3.7. ВКР выполняется на основе изучения законов РФ, постановлений Правительства, нормативных и методических материалов, отечественной и зарубежной литературы, плановых и отчетных данных предприятий, статистических исследований на предприятии, данных, полученных из сети Интернет.

Обязательным является применение практических материалов деятельности предприятий.

Первичный материал предприятий должен быть систематизирован, тщательно обработан, обобщен в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем, моделей.

Если студент использует уже известные закономерности, методы, модели и другие результаты, то необходима ссылка на оригинальный источник, а уровень обоснованности использования этих результатов должен быть подтвержден литературными ссылками, четкими формулировками закономерностей и методов, корректной постановкой задач и выбором методов решения.

Качество написания и оформления выражается в грамотном, логичном изложении основных положений работы (проекта), оформлении текста в соответствии с требованиями мировых и отечественных стандартов.

3.8. Для успешного выполнения ВКР студент должен уметь:

- проводить поиск и использовать научно-техническую документацию;
- работать с нормативной документацией, статистической и другой отчетностью, аналитическими и графическими материалами;
- использовать разнообразные методики технико-экономического и правового анализа деятельности субъекта исследования, диагностировать проблемы, выявлять резервы и разрабатывать практически значимые мероприятия по их использованию;
- вести научные исследования по выбранной теме с использованием адекватного научного инструментария;
- разрабатывать обоснования выдвигаемым предложениям по совершенствованию отраженных в ВКР аспектов деятельности субъектов исследования.

3.9. Общую организацию выполнения ВКР осуществляет предметная (цикловая) комиссия специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Организация выполнения ВКР включает:**

- выбор и утверждение темы работы;
- назначение студенту-дипломнику руководителя ВКР;

- выдачу задания на ВКР;
- организацию подготовки ВКР;
- контроль над ходом выполнения ВКР.

3.10. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

3.11. В соответствии с требованием ФГОС СПО тематика выпускных квалификационных работ связана с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей (п. 8.6. раздела 8 ФГОС).

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Перечень примерных тем ВКР приведен в приложении А.

3.12. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Форма индивидуального задания содержится в приложении Г к данной Программе.

3.13. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметными (цикловыми) комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.14. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

3.15. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.16. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

#### **4. Руководство подготовкой и защитой выпускных квалификационных работ**

4.1. Для оказания помощи студенту в подготовке работы, а также в целях контроля директор колледжа назначает руководителя выпускной квалификационной работы. При необходимости могут назначаться также консультанты по определенным разделам работы.

4.2. Руководитель ВКР назначается приказом директора по представлению П(Ц)К специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение из числа преподавателей общепрофессиональных



дисциплин и профессиональных моделей, руководителей практики от образовательного учреждения и от предприятий. После издания приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей **смена руководителя ВКР не допускается.**

4.3. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

4.4. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

4.5. Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в Колледже, так и на предприятии (организации).

4.6. Для контроля выполнения работы руководителем ВКР разрабатывается график выполнения ВКР с контрольными точками проверки по каждому этапу выполнения работы, отражённому в графике. Форма графика выполнения ВКР представлена в приложении В к данной Программе.

4.7. Председатель ПЦК специальности, совместно с научными руководителями, обязаны регулярно, в соответствии с установленными графиками, контролировать процесс подготовки студентами ВКР.

4.8. Для подготовки и написания ВКР научные руководители в соответствии с графиками подготовки работ составляют графики проведения консультаций. График консультаций составляется из расчёта не менее 2-х консультаций на каждого студента в неделю.

4.9. Студент-дипломник обязан регулярно посещать консультации и отчитываться перед руководителем о ходе выполнения задания.

4.10. На основании полученной информации руководитель регулярно отчитывается на заседаниях П(Ц)К специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение о ходе выполнения ВКР. Руководитель ВКР обязан своевременно информировать председателя П(Ц)К о нарушениях студентами-дипломниками графика подготовки ВКР.

4.11. Порядок и сроки представления работы на проверку, сроки устранения выявленных недоработок определяются руководителем ВКР.

4.12. **Студенты-дипломники, постоянно не выполняющие график подготовки ВКР без уважительной причины, могут быть не допущены к защите работы в ГАК.** Студенты-дипломники, не выполняющие график подготовки ВКР по уважительной причине, должны своевременно ходатайствовать о предоставлении академического отпуска или переносе защиты на более поздний срок.

4.13. По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает её на нормоконтроль. Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу содержится в приложении Е к данной Программе.

4.14. Итоговый контроль степени готовности ВКР осуществляется в форме предварительной защиты работ на специальном заседании П(Ц)К, в присутствии руководителей ВКР и преподавателей. Сроки предварительной защиты указываются в графике выполнения ВКР. Срок предварительной защиты устанавливается **не позднее 3 дней до заседания ГАК по данной специальности.**

## **5. Нормоконтроль выпускных квалификационных работ**

5.1. После получения отзыва руководителя выпускная квалификационная работа представляется на нормоконтроль. Нормоконтролёр назначается тем же приказом директора колледжа, которым были назначены руководители ВКР. Оплата нормоконтроля производится из расчёта 2 академических часов за проверку одной квалификационной работы.

5.2. Работа на нормоконтроль должна быть представлена **в печатном виде.**

Следует отметить, что студент вправе представить рукописный вариант ВКР (в случае отсутствия возможности создать ВКР с применением персонального компьютера).

5.3. При проведении нормоконтроля проверяются следующие параметры:

- структура работы, наличие всех составных частей;
- соответствие всех элементов оформления работы требованиям «Методических указаний по написанию выпускной квалификационной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, переутверждённых 03 октября 2020 года директором ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;
- соблюдение параметров страницы, шрифта, абзаца;
- стили заголовков;
- правильность оформления формул, таблиц, иллюстраций;
- корректность оформления списка использованных источников;
- правильность оформления ссылок, сносок;
- список сокращений;
- оформление приложений;
- автоматическое формирование оглавления;
- оформление презентационной части.

5.4. Содержание работы, орфография, смысловая согласованность, наполненность таблиц, приложений, графиков, слайдов презентации нормоконтролером не проверяется.

5.5. На нормоконтроль обучающийся предоставляет не прошитую работу. Работа скрепляется только после процедуры нормоконтроля с учётом всех исправлений.

## **6. Рецензирование и оформление выпускных квалификационных работ к защите**

6.1. После процедуры нормоконтроля руководитель ВКР рассматривает полностью завершённую работу, после чего даёт разрешение на передачу работы рецензенту. Рецензирование работ может осуществляться:

- педагогическими работниками колледжа, ведущими профессиональные модули и учебные дисциплины общепрофессионального цикла по данному направлению подготовки;
- работниками профильных предприятий и организаций;
- педагогами других образовательных учреждений данного уровня или высшей школы.

6.2. Кандидатуры рецензентов утверждаются приказом директора колледжа не позднее 2-х месяцев до начала процедуры государственной (итоговой) аттестации.

6.3. На рецензирование одной выпускной квалификационной работы отводится не более 3 (трёх) академических часов.

6.4. Представление работ на рецензирование осуществляется в сроки, отражённые в графике выполнения выпускной квалификационной работы, но не позднее, чем за 7 дней до защиты выпускных квалификационных работ.

6.5. Рецензия на выпускную квалификационную работу должна содержать: заключение о соответствии темы и содержания ВКР, оценку качества выполнения каждого раздела ВКР, оценку степени разработанности новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы, оценку ВКР по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Форма рецензии на ВКР представлена в приложении Д к данной Программе.

6.6. Подписанная и заверенная рецензия, а также отзыв руководителя, задание на ВКР, график подготовки ВКР и презентация работы в распечатанном виде вкладываются в специальный сопроводительный конверт формата А4. Конверт должен быть обязательно подписан (Ф.И.О. студента, номер группы, специальность и год защиты).

6.7. Также в сопроводительный конверт вкладывается электронный носитель (только для печатных работ), содержащий копию ВКР, презентацию работы (формат CD-R, CD-RW, предпочтительно MINI-CD). **Электронная версия предоставляется строго после исправления всех недочётов, выявленных при нормоконтроле.**

6.8. Сопроводительный конверт прикладывается к работе и сдаётся председателю П(Ц)К.

6.9. Переплетенная работа вместе с рецензией и другими сопроводительными документами рассматривается председателем П(Ц)К, после чего он ставит свою подпись и решает вопрос о передаче работы директору колледжа для допуска к защите.

6.10. При положительном решении директор ГБПОУ МО «Мытищинский колледж» ставит свою подпись на титульном листе ВКР и издаёт приказ о допуске обучающихся к защите.

6.11. Конкретные требования к ВКР и методические рекомендации по её написанию и оформлению сформулированы в «Методических указаниях по написанию выпускной квалификационной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень), переутверждённых 03 октября 2020 года директором ГБПОУ МО «Мытищинский колледж».

## **7. Защита выпускных квалификационных работ**

7.1. В сроки, предусмотренные учебным планом специальности и графиком учебного процесса, указанные в разделе 2 данной программы, осуществляется процедура защиты ВКР.

7.2. Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия численностью менее 5 человек, состав которой формируется из преподавателей Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа. Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается директором Колледжа из числа работников учебного заведения.

7.3. Основными функциями ГЭК являются:

- комплексная оценка уровня качества подготовки выпускника и его соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

7.4. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии не может быть работник Колледжа. Кандидатура председателя ГЭК утверждается Министерством образования Московской области по представлению ГБПОУ МО «Мытищинский колледж».

7.5. Директор Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае организации в ГБПОУ МО «Мытищинский колледж» нескольких государственных экзаменационных

комиссий заместителями председателя ГЭК могут быть назначены заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением.

7.6. Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ МО «Мытищинский колледж» и учебно-методической документацией, разрабатываемой Колледжем на основе требований ФГОС по специальностям, реализуемым в Колледже.

Место работы комиссии устанавливается директором Колледжа по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии по специальности.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по Колледжу.

7.7. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в делах образовательного учреждения в течение установленного срока.

7.8. После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете Колледжа.

**7.9. На защиту в ГЭК (государственную экзаменационную комиссию) должна быть представлена следующая документация:**

- ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по отраслям);
- выполненные выпускные квалификационные работы студентов;
- сопроводительные конверты к ВКР (с электронными носителями, заданием, рецензией, отзывом и графиком написания ВКР);
- настоящая программа итоговой аттестации специальности;
- положение об итоговой государственной аттестации выпускников ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;
- сводная ведомость оценок студентов группы;
- зачётные книжки;
- приказ директора о допуске студентов группы к защите ВКР;
- формы протоколов заседания ГЭК;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности:
  - оценочные ведомости по профессиональным модулям (по каждому обучающемуся), отражающие освоение обучающимися видов

профессиональной деятельности. Ведомости должны содержать подписи членов квалификационной комиссии по приёму экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, заверенные печатью ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;

- сертификаты о прохождении учебной и производственной практик с аттестационными листами на каждого обучающегося. Сертификаты и аттестационные листы должны содержать подписи руководителей практики, заверенные печатью предприятия или ГБПОУ МО «Мытищинский колледж», в зависимости от того, где проводилась практика;
- по желанию обучающегося, на заседание ГАК может быть представлено Портфолио студента, содержащее дополнительные материалы подтверждающие профессиональное развитие обучающегося.

7.10. Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает:

- изучение членами комиссии документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- презентацию ВКР и доклад студента по основным направлениям проделанной работы, полученным результатам и предложениям;
- вопросы членов ГАК по содержанию ВКР, принятым решениям и предложенным мероприятиям;
- оглашение рецензии на ВКР;
- оглашение отзыва научного руководителя ВКР.

7.11. На защиту ВКР отводится до 45 минут на каждого студента, из них доклад студента не менее 10-15 минут.

7.12. После защиты всех ВКР государственная аттестационная комиссия по результатам тайного голосования выносит решение об итоговой оценке студента.

7.13. Студенты, получившие по результатам защиты ВКР оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» считаются прошедшими аттестационные испытания, с присвоением квалификации – бухгалтер и получают диплом установленного образца.

7.14. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие на защите оценку «неудовлетворительно», отчисляются из колледжа и получают справку установленного образца, однако, данные студенты имеют право на повторную защиту работы, в случае вынесения специального определения членами ГЭК. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же ВКР либо вынести решение о закреплении за студентом новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

7.15. Академическая справка, выданная студенту, в случае получения на защите неудовлетворительной оценки, обменивается на диплом после успешной защиты ВКР через год.

7.16. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному хранению в течении 5 лет.

## **8. Принятие решений государственной экзаменационной комиссией при оценке защиты выпускных квалификационных работ**

8.1. Основными качественными критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованной отечественной и зарубежной литературы по теме;
- практическая значимость дипломной работы
- собранных эмпирических данных должно быть необходимо и достаточно для выполнения поставленных задач по доказательству гипотезы дипломной работы;
- обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
- глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- четкость и грамотность изложения материала, качество оформления работы, учет «Методических указаний по написанию выпускной квалификационной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень), утверждённых 01 октября 2020 года директором ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на вопросы членов ГЭК и замечания рецензентов.

8.2. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат - соответствовать действующим ГОСТам и «Методическим указаниям по написанию выпускной квалификационной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (повышенный уровень), переутверждённых 03 октября 2020 года директором ГБПОУ МО «Мытищинский колледж», содержать приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

8.3. **Оценка за ВКР может быть снижена в следующих случаях:**

8.3.1. Недостатки обзорно-теоретической главы работы:

- Наличие фактических ошибок в изложении «чужих» экспериментальных результатов или теоретических позиций.
- Отсутствие упоминаний важных литературных источников, имеющих прямое отношение к решаемой проблеме и опубликованных в доступной для студента литературе не менее двух лет назад.
- Использование больших кусков чужих текстов без указания их источника (в том числе дипломов других студентов).
- Отсутствие анализа зарубежной работ, посвященных проблеме исследования.
- Отсутствие анализа отечественных работ, посвященных проблеме исследования.
- Теоретическая часть не завершается выводами и формулировкой предмета собственного эмпирического исследования.
- Название работы не отражает её реальное содержание.
- Работа распадается на две разные части: теоретическую и эмпирическую, которые плохо состыкуются друг с другом.
- Имеет место совпадение формулировки проблемы, цели, задач работы.

#### 8.3.2. Недостатки эмпирической главы работы:

- Работа построена на основе чужой методики, модифицированной и сокращенной автором без проверки качества модификации и сокращений.
- Автор использует методики без ссылки на источник их получения и/или их автора, а также без ссылки на результаты их психометрической проверки.
- Работа не содержит подробного описания процедуры проведения исследования: по приведенному описанию воспроизвести процедуру не представляется возможным.
- В работе отсутствует интерпретация полученных результатов, выводы построены как констатация первичных данных. Отсутствует сопоставление между собой данных, полученных разными методами.
- Полученные результаты автор не пытается соотнести с результатами других исследователей, чьи работы он обсуждал в теоретической части.

#### 8.3.3. Этические аспекты ВКР:

- Автор использует данные других исследователей без ссылки на их работы, где эти результаты опубликованы.
- Автор формулирует практические рекомендации, предлагая решения, выходящие за пределы его профессиональной компетентности.

#### **8.4. Защита квалификационной (дипломной) работы заканчивается выставлением оценок.**

Оценка «**ОТЛИЧНО**» выставляется за квалификационную (дипломную) работу, которая носит аналитико-исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практики социально-экономического управления, регулирования социально-трудовой сферы и т.д., логичное, последовательное изложение материала с



соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«ХОРОШО»** выставляется за квалификационную (дипломную) работу, которая носит аналитико-исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется за квалификационную (дипломную) работу, которая носит аналитический характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется за квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях по написанию работ данного вида. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите квалификационной работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

8.5. Примерные критерии выставления оценок по защите выпускных квалификационных работ для использования членами ГЭК в ходе государственной (итоговой) аттестации представлены в приложении Б.

**9. Требования к материально-техническому обеспечению  
реализации программы государственной итоговой аттестации  
выпускников специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

9.1. Для реализации настоящей программы государственной итоговой аттестации студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение (по отраслям)» образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, включающей наличие специализированных аудиторий, оснащённых персональными компьютерами, на 15 рабочих мест – в количестве не менее 1-й аудитории (для подготовки и вёрстки ВКР).

9.2. Оснащение аудиторий должно включать:

- персональные компьютеры (минимальные системные требования: операционная система Microsoft Windows XP (Vista), процессор Intel Pentium 800 МГц или совместимый аналог, не менее 512 МБ оперативной памяти, жёсткий диск объёмом не менее 80 ГБ);
- мебель: компьютерные столы и стулья (по количеству персональных компьютеров);
- программное обеспечение: стандартный пакет программ MS Office (версии 2003 года и выше), программный продукт 1С: Бухгалтерия (версия 8.0);
- мультимедиапроектор и проекционный экран для показа презентационной части выпускных квалификационных работ;
- желательно наличие сети Интернет для оперативной передачи данных о ходе защиты на сервер администрации образовательного учреждения.

9.3. Требования, указанные в пункте 7.1. являются минимально необходимыми и обязательными для реализации программы итоговой государственной аттестации с применением технических средств обучения и профессионального программного обеспечения.

## Приложения

### Приложение А

#### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка)**

1. Организация и технология документационное обеспечение управления.
2. Организация службы документационного обеспечения управления.
3. Разработка инструкции по делопроизводству в организации.
4. Конфиденциальные документы.
5. Работа с письменными обращениями граждан.
6. Кадровая документация в управлении персоналом организации.
7. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
8. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
9. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов.
10. Подготовка дел к архивному хранению документов и дел.
11. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации.
12. Организация экспертизы ценности документов в документационном обеспечении управления и архивоведении
13. Подготовка и порядок передачи документов в архив.
14. Технология обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах
15. Комплектование архива.
16. Документационное обеспечение управления и экспертиза ценности документов
17. Проблемы сохранности электронных и технотронных документов.
18. Новые технологии консервации и реставрации документов.
19. Секретарь в структуре управления.
20. Профессиональная этика и деловой этикет в работе секретаря.

21. Организация и оборудование рабочего места руководителя и секретаря.
22. Роль секретаря в организации и проведении заседаний коллегиальных органов.
23. Секретарь – первый помощник руководителя.
24. История развития секретарских служб в России.
25. Подготовка и организация бизнес поездок руководителя.
26. Деловые контакты секретаря.

**Приложение Б**  
**Критерии оценки выпускных квалификационных работ**

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	2 «Неудовлетворительно»	3 «Удовлетворительно»	4 «Хорошо»	5 «Отлично»
<b>Актуальность</b>	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
<b>Логика работы</b>	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
<b>Сроки</b>	Работа сдана с опозданием (более 4-х дней задержки).	Работа сдана с опозданием на 3-4 дня.	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня).	Работа сдана с соблюдением всех сроков.

<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельность в работе</b></p>	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР</p>
<p style="text-align: center;"><b>Оформление работы</b></p>	<p>Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</p>	<p>Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</p>	<p>Соблюдены все правила оформления работы.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Литература</b></p>	<p>Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.</p>	<p>Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.</p>	<p>Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.</p>	<p>Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.</p>

<b>Защита работы</b>	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
<b>Оценка работы</b>	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

**ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЫТИЩИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании предметной  
(цикловой) комиссии спец. 46.02.01:

«УТВЕРЖДАЮ»

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Директор ГБПОУ МО  
«Мытищинский колледж»

Председатель  
комиссии \_\_\_\_\_ \А.В. Гаврилов\

\_\_\_\_\_ \В.В. Карпеев\

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График подготовки  
выпускной квалификационной работы  
студента(ки) специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»**

(фамилия, имя, отчество студента)

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

<b>Недели</b>	<b>Наименование этапов написания квалификационной работы</b>	<b>Сроки выполнения</b>

Студент

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(специальность, группа, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Нормоконтролёр выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)



**ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ НА ВКР**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 «МЫТИЩИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании предметной  
 (цикловой) комиссии спец. 46.02.01:

«УТВЕРЖДАЮ»

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Директор ГБПОУ МО  
 «Мытищинский колледж»

Председатель  
 комиссии \_\_\_\_\_ \А.В. Гаврилов\

\_\_\_\_\_ \В.В. Карпеев\

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
 на выпускную квалификационную работу**

**студента** \_\_\_\_\_

1. Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи законченной работы \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

4. Содержание расчётно-пояснительной записки (перечень подлежащих  
 разработке вопросов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей, таблиц, графиков):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Нормоконтроль квалификационной работы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Дата и время выдачи задания \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(специальность, группа, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель выпускной квалификационной работы  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Нормоконтролёр выпускной квалификационной работы  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕЦЕНЗИИ НА ВКР**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЫТИЩИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу  
обучающегося специальности  
46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Состав выпускной квалификационной работы:**

Расчётно-пояснительная записка \_\_\_\_\_ страниц

Графический материал \_\_\_\_\_ страниц

1. Краткая характеристика выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Актуальность темы работы, соответствие содержания работы заданию на квалификационную работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Качество оформления расчётно-пояснительной записки и графического материала работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

---

---

5. Практическая ценность выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

---

---

6. Недостатки и замечания по работе: \_\_\_\_\_

---

---

---

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемая работа отвечает (не отвечает) предъявляемым требованиям и заслуживает оценки \_\_\_\_\_, а её автор \_\_\_\_\_, достоин (не достоин) присвоения квалификации \_\_\_\_\_

---

Рецензент \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество рецензента) (подпись)

М.П.

**ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА НА ВКР**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЫТИЩИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ  
руководителя выпускной квалификационной работы студента**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

на тему \_\_\_\_\_

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

**Состав выпускной квалификационной работы:**

Расчётно-пояснительная записка \_\_\_\_\_ страниц

Графический материал \_\_\_\_\_ страниц

1. Краткая характеристика выпускной квалификационной работы, актуальность темы, соответствие содержания работы заданию на ВКР \_\_\_\_\_

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

2. Соответствие выпускной квалификационной работы требованиям ФГОС среднего профессионального образования по специальности и основной образовательной программе среднего профессионального образования. Глубина, полнота и обоснованность ВКР \_\_\_\_\_

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

3. Качество оформления расчётно-пояснительной записки и графического материала выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Практическая ценность результатов выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

6. Недостатки и замечания по работе \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа отвечает (не отвечает) предъявляемым требованиям и заслуживает оценки \_\_\_\_\_, а её автор \_\_\_\_\_, достоин (не достоин) присвоения квалификации

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)