

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ромашин Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:54:26
Уникальный программный код:
e68634da050325a9234284dd96b4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
« 28 » 2022 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Маковийчук Лилия Фриятулловна. Программа государственной итоговой аттестации. Программа для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 от 02.08.2013 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29509), укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология).

Программа государственной итоговой аттестации опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Программа государственной итоговой аттестации. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Организация и проведение государственной итоговой аттестации	7
4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы	10

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1.1. Область применения государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработана в соответствии с:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2013, регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 от 02.08.2013 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29509);

– Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2013, регистрационный № 30306);

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

– Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет);

– Локальные нормативные акты Университета, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации:

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии:

В результате освоения основной образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими основными видами деятельности (ВД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Общие компетенции

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать деятельность, из цели и способов ее достижения, определённых руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

	деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
	ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
	ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
	ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
	ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
	ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
	ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВД 02	Вид деятельности 2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
	ПК 2.1	Формировать дела.
	ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
	ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
	ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
	ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
	ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

При успешной защите выпускной квалификационной работы выпускнику присваивается квалификация Делопроизводитель.

2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

Форма ГИА – защита выпускной квалификационной работы.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из теоретической части в виде письменной экзаменационной работы и технологической части в виде выпускной практической квалификационной работы.

В пояснительной записке письменной экзаменационной работы дается теоретическое обоснование принятых решений.

2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации.

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель государственная итоговая аттестация включает подготовку выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Объем времени на государственную итоговую аттестацию – защита выпускной квалификационной работы – 72 часа (2 недели).

2.2. Организация работы над выпускной квалификационной работой.

2.2.01. Руководство выпускной квалификационной работой.

Для подготовки выпускной квалификационной работы (далее – выпускная квалификационная работа, ВКР) обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Назначение руководителей осуществляется приказом директора института не менее чем за 1 месяц до начала производственной (преддипломной) практики.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

2.2.01.1. разработка задания на подготовку ВКР;

2.2.01.2. разработка совместно с обучающимся плана и календарного графика выполнения работы;

2.2.01.3. помощь в подборе необходимой литературы, справочных материалов и других источников;

2.2.01.4. проведение регулярных индивидуальных консультаций;

2.2.01.5. проверка и контроль хода выполнения работы в соответствии с календарным графиком;

2.2.01.6. оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

2.2.01.7. предоставление письменного отзыва на готовую ВКР.

2.2.02. Определение темы выпускной квалификационной работы.

Темы выпускных квалификационных работ имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ по профессии.

Для проведения ГИА в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем.

Примерная тематика ВКР представлена в Приложении №1.

2.2.03. Подготовка отзыва о выпускной квалификационной работе.

Руководитель ВКР осуществляет проверку работы и готовит отзыв о ВКР (Приложение №2). В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

После проверки ВКР руководитель передает работу вместе с отзывом руководителю цикловой методической комиссии, который решает вопрос о направлении ВКР на рецензирование.

Содержание отзыва руководителя доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 2 дня до защиты ВКР.

2.2.04. Рецензирование выпускных квалификационных работ.

Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по

тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и работниками института (филиала), кроме работников выпускающей цикловой методической комиссии.

Рецензенты ВКР определяются решением ЦМК не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия выполняется по определенной форме (Приложение № 3) и включает:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 2 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

2.2.05. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Для защиты ВКР обучающийся готовит доклад, который сопровождается презентацией (10-15 слайдов), раскрывающий его компетентность и готовность выпускника к самостоятельной практической работе по специальности.

Рекомендуемый краткий план выступления:

1. Актуальность выбора темы. Обзор литературы, изученный при подготовке работы.
2. Характеристика решаемой проблемы, объекта и предмета исследования, определение цели, формулирование задач работы и гипотезы, характеристика использованных в работе методов.
3. Краткое содержание теоретических вопросов (по главам).

2.2.05.1. Особенности практической части работы, обоснование полученных результатов, их значимость.

2.2.05.2. Выводы (решение поставленных задач, подтверждение или опровержение гипотезы).

4. Перечень приложений.

Речь докладчика должна быть четкой, грамотной, лаконичной, аргументированной, с применением профессиональной лексики, представленная информация - структурной и достоверной. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии должны даваться по существу, четко и аргументированно. Презентация к докладу по содержанию выпускной квалификационной работы, должна раскрывать суть проведенных исследований, содержать основные результаты и аргументированные выводы по работе.

Требования к презентации: содержание слайдов не должно быть перегружено текстовой информацией, шрифт должен быть единым во всей презентации, легко читаемым, смена слайдов – по щелчку, фон должен быть лаконичным, музыкальное оформление и эффекты анимации допускаются, но не должны препятствовать восприятию.

3. Организация и проведение государственной итоговой аттестации

3.1. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования. Допуск обучающегося к защите ВКР осуществляется на основании приказа директора.

Расписание государственной итоговой аттестации (защиты выпускной

квалификационной работы) утверждается приказом директора Института и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии путем размещения на официальном сайте института и информационном стенде.

3.2. Защита выпускных квалификационных работ

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия по основной профессиональной образовательной программе. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Процедура защиты ВКР, как правило, включает следующие моменты:

- объявление председателем установленного регламента заседания ГЭК;
- представление секретарем ГЭК обучающегося членам комиссии;
- сообщение (доклад) обучающегося с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах ВКР – презентация (не более 10 – 15 минут);
- вопросы председателя и членов ГЭК после сообщения (доклада) обучающегося;
- ответы обучающегося на заданные вопросы;
- оглашение отзыва руководителя ВКР либо (в случае присутствия руководителя) озвучивание отзыва;
- оглашение (заслушивание) рецензии;
- заключительное слово обучающегося с ответами на замечания руководителя ВКР и рецензента.

Продолжительность защиты одной ВКР, как правило, не должна превышать одного академического часа.

По завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ГЭК принимает решение об оценке за защиту. При определении оценки по защите ВКР учитываются качество устного сообщения (доклада) выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

На этом же заседании ГЭК принимает решение о присвоении квалификации и выдаче диплома (с указанием с отличием, без отличия), о чем делается запись в протоколе заседания ГЭК на обучающегося.

По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются все обучающиеся, защищавшие работы и все присутствовавшие на заседании. Председатель ГЭК объявляет решение комиссии о присвоении квалификации и аргументирует выставленные оценки.

3.3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями несовершеннолетнего выпускника) председателю апелляционной комиссии института (филиала) ТюмГУ в приемную директора института (филиала) (Приложение № 4)

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора ТюмГУ одновременно с утверждением составов ГЭК на основании представления директора

института (филиала).

Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее пяти членов из числа педагогических работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Апелляционную комиссию возглавляет ректор либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Возможно проведение заседания апелляционной комиссии удаленно с использованием технических средств видео-конференц-связи.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

В последнем случае результат проведения ГИА обучающегося подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора института (филиала), но не позднее 4 месяцев с даты проведения ГИА.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Выпускные квалификационные работы оцениваются по четырёхбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка «отлично»:

1. Научно обоснованы и чётко сформулированы актуальность, тема, цель, объект, предмет выпускной квалификационной работы.
2. Обозначен необходимый методолого-теоретический аппарат исследования.
3. Показан высокий уровень осмысления и обобщённости собранного материала.
4. Достаточно полно раскрыта теоретически и практически значимая методика, разработанная автором (для работ методического характера).
5. Осуществлён педагогический эксперимент. Педагогический эксперимент должен доказывать результативность предложенной методики и её доступность для массовой школы.
6. Проявлены высокие навыки самостоятельной исследовательской работы.

7. Сделаны чёткие и убедительные выводы по результатам исследования.
8. Составлен список литературы, отражающий полноту и глубину проведённого информационного поиска.
9. Выпускная квалификационная работа литературно грамотно оформлена и содержит необходимый иллюстративный материал. Автор владеет научным стилем изложения.
10. Форма представления выпускной квалификационной работы соответствует всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ.
11. Содержание выпускной квалификационной работы и результаты исследования доложены компактно, глубоко, чётко и логически последовательно, высокое качество устного доклада.
12. Научный руководитель и рецензент даёт высокую оценку работы обучающегося.

Оценка «хорошо»

1. Научно обоснованы и чётко сформулированы актуальность, тема, цель, объект, предмет выпускной квалификационной работы.
2. Обозначен необходимый методолого-теоретический аппарат исследования.
3. Показан высокий уровень осмысления и обобщённости собранного материала.
4. Достаточно полно раскрыта теоретически и практически значимая методика, разработанная автором (для работ методического характера).
5. Осуществлён научный педагогический эксперимент. Педагогический эксперимент должен доказывать результативность предложенной методики и её доступность для массовой школы.
6. Проявлены высокие навыки самостоятельной исследовательской работы.
7. Сделаны чёткие и убедительные выводы по результатам исследования.
8. Список литературы не полностью отражает полноту и глубину проведённого информационного поиска.
9. Выпускная квалификационная работа содержит необходимый иллюстративный материал, но оформлена недостаточно аккуратно. Автор владеет научным стилем изложения.
10. Форма представления выпускной квалификационной работы соответствует всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ.
11. Содержание выпускной квалификационной работы и результаты исследования доложены не очень чётко.
12. Научный руководитель и рецензент даёт хорошую оценку работы обучающегося.

Оценка «удовлетворительно»:

1. Научно обоснованы и чётко сформулированы актуальность, тема, цель, объект, предмет выпускной квалификационной работы.
2. Обозначен необходимый методолого-теоретический аппарат исследования.
3. Показан не очень высокий уровень осмысления и обобщённости собранного материала.
4. Недостаточно полно раскрыта теоретически и практически значимая методика, разработанная автором (для работ методического характера).
5. Допущены недочеты при осуществлении научный педагогический эксперимент. Педагогический эксперимент не убедительно подтверждает результативность предложенной методики и её доступность для массовой школы.
6. Проявлены невысокие навыки самостоятельной исследовательской работы.
7. Сделаны выводы, неадекватные результатам исследования.
8. Список литературы не полностью отражает полноту и глубину проведённого информационного поиска.
9. Выпускная квалификационная работа недостаточно аккуратно оформлена и содержит недостаточное количество иллюстративного материала. Автор недостаточно владеет научным стилем изложения.
10. Формы представления выпускной квалификационной работы не полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ.

11. Содержание выпускной квалификационной работы и результаты исследования доложены не убедительно.

12. Научный руководитель и рецензент даёт удовлетворительную оценку работы обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Плохо и неубедительно сформулированы актуальность, тема, цель, объект, предмет выпускной квалификационной работы.

2. Не обозначен необходимый методолого-теоретический аппарат исследования.

3. Собранный материал не осмыслен и не обобщен.

4. Не полно раскрыта теоретически и практически значимая методика, разработанная автором (для работ методического характера).

5. Не проведён педагогический эксперимент. Педагогический эксперимент не доказывал результативность предложенной методики и её доступность для массовой школы.

6. Проявлены низкие навыки самостоятельной исследовательской работы.

7. Сделаны выводы, неадекватные результатам исследования.

8. Список литературы не отражает проведённый информационный поиск, выполнен с грубыми нарушениями.

9. Выпускная квалификационная работа недостаточно аккуратно оформлена. Автор не владеет научным стилем изложения.

10. Форма представления выпускной квалификационной работы не соответствует всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ.

11. Содержание выпускной квалификационной работы и результаты исследования доложены плохо.

12. Научный руководитель и рецензент даёт низкую оценку работы обучающегося.

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

1. Организация документационного обеспечения управления предприятия.
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
3. Особенность оформления документов по личному составу.
4. Видовой состав и требования к оформлению информационно-
5. справочных документов.
6. Организация и проведение совещаний и переговоров.
7. Особенности обеспечения сохранности документов при выполнении архивных работ.
8. Особенности составления и оформления актов.
9. Составление и оформление протоколов.
10. Технология работы с конфиденциальными документами.
11. Организация электронного документооборота в организации.
12. Технология оставления и оформления кадровой документации.
13. Основные учетные документы государственного архива.
14. Порядок оформления трудового договора.
15. Особенности составления и оформления деловых писем в организации.
16. Назначение и основные виды деловой переписки.
17. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве.
18. Технология ведения и оформления трудовой книжки. Выдача дубликатов.
19. Технология составления, оформления и хранения личной карточки работника формы Т-2.
20. Особенности обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну.
21. Организация документооборота на предприятии.
22. Технология работы с обращениями граждан. Порядок регистрации.
23. Проверка наличия и состояния документов в архивных учреждениях РФ.
24. Порядок размещения документов в архивных учреждениях РФ.
25. Технология создание архива учреждения.
26. Технология работы с распорядительными документами.
27. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование.
28. Технология издания приказа на предприятии.
29. Организация оперативного хранения документов и проведения экспертизы их ценности.
30. Анализ процесса обеспечения защиты персональных данных в кадровой службе.
31. Международные стандарты в сфере управления документацией.
32. Технология составления и оформления информационно-справочных документов.
33. Технологии регистрации документов в организации.
34. Цель, задачи и принципы учета документов в государственном архиве.
35. Страховой фонд документов и порядок его комплектования.
36. Классификация и целевое назначение архивных справочников.
37. Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел.
38. Составление и оформление служебных писем.
39. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
40. Организация работы с письменными обращениями граждан.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Отзыв
на выпускную квалификационную работу

студента (ки) _____
(ФИО)

на тему _____

Дипломная работа
(дипломный проект)

Выпускная практическая
квалификационная работа

Тема ВКР:

Инициативная

По заявке организации

По тематике ЦМК

Характерные особенности ВКР _____

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося

Степень самостоятельности обучающегося, его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению

Положительные стороны работы

Замечания по работе в целом _____

Работа *соответствует/ не соответствует* предъявляемым требованиям и *может/не может* быть допущена к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии.

ФИО _____
руководителя, _____
ученое звание, _____
ученая степень, _____
должность: _____

_____ 20__ г. _____

(подпись руководителя)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рецензия
на выпускную квалификационную работу

студента (ки) _____
(ФИО)

на тему _____

По содержанию разделов, глубине их проработки и объему _____

(соответствует, не соответствует)
требованиям к выпускной квалификационной работе, заявленной теме и заданию. Оценка
качества выполнения каждого раздела ВКР _____

Степень разработки поставленных вопросов и практическая значимость работы _____

ВКР заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: _____ 20_____ г.

Подпись: _____

ФИО _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Проживающей (го) по адресу: _____

Телефон _____

Электронная почта _____

00.00.0000 (дата)

Председателю апелляционной комиссии
Ректору Тюменского государственного
университета
И.С. Романчук_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть в порядке апелляции результат государственного аттестационного испытания (указать форму - государственный экзамен/защита выпускной квалификационной работы), в связи с *

Указать в чем именно заключается нарушение процедуры

* - указывается на нарушение установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласие с его результатами.

Подпись

расшифровка подписи