

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**Гуманитарный колледж**

**ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации**

**по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

*(базовая подготовка)*

Квалификация выпускника: специалист по  
документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

**выпуск 2022 год**

Москва 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

- Приказом Минпросвещения России от 10.11.2020г. № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968»;

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

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

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

1.3. Программа ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА (не позднее 16.11.2021г.). К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, предусмотренные ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Допуск студента к ГИА объявляется приказом ректора / проректора РГГУ.

1.4. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА студентов, устанавливаются ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

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

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

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

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

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

2.1.3. Подготовка и проведение ГИА — с 16.05.2022г. по 26.06.2022г.

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

2.2.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК). Целью работы ГЭК является определение соответствия результатов освоения студентами ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

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

– Порядком проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 и Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014г. №74 и от 17.11.2017г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г.»;

– Положением о Гуманитарном колледже;

– Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Гуманитарного колледжа;

– Учебно-методической документацией, разработанной колледжем на основе ФГОС в части требований к результатам освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и предоставляемой на заседания ГЭК.

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

2.2.4. Председатель ГЭК утверждается утверждается курирующим Министерством.

2.2.5. ГЭК является единой для всех форм обучения (очной, очно-заочной (вечерней), заочной).

2.2.6. Местом работы комиссии является подготовленное помещение, устанавливаемое директором Гуманитарного колледжа по согласованию с председателем ГЭК.

За подготовку помещения отвечают ответственный секретарь ГЭК, предметная (цикловая) комиссия по специальности совместно с учебной частью Гуманитарного колледжа. В подготовку помещения входит:

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

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

Видеоконференция (видеоконференцсвязь) – дистанционная телекоммуникационная технология, обеспечивающая интерактивную аудио и видеосвязь между двумя и более участниками, позволяющая им слышать, видеть друг друга, решать общие задачи в режиме реального времени.

Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет. Информация о выбранной программе доводится до сведения обучающихся.

2.2.8. На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- 1) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- 2) Программа ГИА;
- 3) Приказ ректора / проректора РГГУ о допуске студентов к прохождению ГИА;
- 4) Приказ ректора / проректора РГГУ об утверждении тематики ВКР по специальности, руководителей ВКР и оппонентов;
- 5) Задания к ВКР, подписанные руководителями ВКР и выпускниками, утвержденные руководством колледжа;
- 6) Завершенные ВКР (2 экземпляра), удовлетворяющие необходимым требованиям;
- 7) Отзывы руководителей ВКР;
- 8) Рецензии на ВКР;
- 9) Сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- 10) Аттестационные листы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности.
- 11) Характеристики с оценкой из организации / предприятия о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- 12) Зачетные книжки студентов;
- 13) Книга протоколов заседаний ГЭК.

Обязательным условием проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий является идентификация личности обучающегося. Идентификация личности обучающегося осуществляется путем предъявления для обозрения членам ГЭК паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. При этом должны быть отчётливо видны фотография обучающегося, его

фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность. В случае невозможности идентификации личности, обучающийся отстраняется от прохождения ГИА.

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

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

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

2.2.11. На защиту ВКР отводится время до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК и включает доклад студента (не более 10-15 минут), просмотр работы студента, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также оппонента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

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

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

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

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

2.2.15. Результат защиты ВКР объявляется в тот же день.

2.2.16. Решение о присвоении квалификации принимается на закрытом заседании ГЭК и записывается в протоколе заседания.

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

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

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

2.3.1. ВКР призвана способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС по специальности и дополнительным требованиям Гуманитарного колледжа (если они имеются), а также выявления уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

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

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

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



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

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

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

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

- соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, ее актуальность, оригинальность и новизна, полнота раскрытия темы;

- качество обзора литературы и источников и его соответствие выбранной теме ВКР;

- актуальность, оригинальность, новизна, практическая ценность задач экспериментальной части, их соответствие теме исследования, полнота и качество раскрытия поставленных задач;

- соответствие оформления ВКР установленным нормам и требованиям;

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), учебными программами дисциплин и профессиональных модулей, продемонстрированный студентом при защите ВКР и ответе на дополнительные вопросы;

- уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта, продемонстрированных выпускником при защите ВКР;

- готовность к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по базовой подготовке (п. 4.3 раздела IV ФГОС), уровень знаний и умений, позволяющий

решать ситуационные (профессиональные) задачи, давать ответы на вопросы ГЭК; обоснованность, четкость, краткость ответов.

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

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

2.3.7. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется при условии выполнения следующих требований:

- представленная ВКР соответствует всем установленным критериям, т.е.
  - а) тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
  - б) содержание ВКР соответствует заявленной теме, тема раскрыта полностью;
  - в) обзор литературы и источников отличается полнотой и обстоятельностью, соответствует выбранной теме;
  - г) экспериментальная часть характеризуется актуальностью/ оригинальностью/ новизной/ ценностью поставленных задач, поставленные задачи сформулированы четко и ясно и соответствуют теме, исследование по поставленным задачам проведено в полном объеме, материал экспериментальной части приведен в наглядной форме, продемонстрирован достаточный уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта;
  - д) оформление соответствует установленным нормам и требованиям;
- доклад студента по всем показателям демонстрирует в полном объеме овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

– студент готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по базовой подготовке (п. 4.3 раздела IV ФГОС);

– студент ориентируется во всех дополнительных вопросах.

Оценка «хорошо» выставляется при условии выполнения следующих требований:

– тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

– представленная ВКР соответствует всем или почти всем установленным критериям на хорошем уровне (не допускается несоответствие содержания заявленной тематике и требованиям по оформлению);

– доклад студента показывает хорошее усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

– студент готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (по базовой подготовке) (п. 4.3 раздела IV ФГОС);

– студент ориентируется во всех дополнительных вопросах, при этом возможны некоторые неточности.

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

– тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

– представленная ВКР удовлетворяет всем требованиям по оформлению, соответствует заявленной теме, однако имеются существенные недостатки по её содержанию;

– студент показывает неполное усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными

ФГОС (п. 5.1, п. 5.2 раздела V ФГОС), учебными программами дисциплин и профессиональных модулей, отвечает не на все дополнительные вопросы;

– приложения удовлетворительного качества или не представлены.

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

### **3. РАЗРАБОТКА ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

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

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

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

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

Примерная тематика ВКР сформулирована в приложении к настоящей программе.

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

3.2.1. Руководство ВКР регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Гуманитарного колледжа.

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

3.2.3. Основными обязанностями руководителя ВКР являются:

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

Закрепление студентов за руководителями осуществляется на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведение. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 дипломников.

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

3.2.5. Задания к ВКР выдаются не позднее за две недели до начала преддипломной практики студентов.

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

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

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

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

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

3.3.1. Содержание ВКР включает в себя:

- введения;
- теоретической части;
- практической части;
- заключение, содержащее выводы и рекомендации;

- списка источников и литературы;
- приложения.

### 3.3.2. Содержание структурных элементов:

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

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

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

Заключение должно содержать выводы и рекомендации по теме ВКР.

Приложение включает в себя таблицы, графики, диаграммы и другие формы представления результатов практической части.

3.3.3. В процессе подготовки ВКР выпускники используют методические рекомендации «Подготовка, написание и защита выпускной квалификационной работы», разработанные в колледже в помощь выпускнику. Оформление ВКР выполняется соответственно нормам ЕСКД, ЕСТД, а также ГОСТ 7.32.-2017, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001.

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

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

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

3.4.2. Оппоненты ВКР назначаются приказом ректора / проректора РГГУ.

3.4.3. Рецензия включает:

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

На рецензирование одной ВКР предусматриваются не более 4 часов.

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

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

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

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

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

3.5.2. Продукты творческой деятельности подлежат хранению в колледже в течение пяти лет. Они могут быть использованы для экспозиции на выставках внутри и вне колледжа, использованы в качестве рекламы во всех видах печатных, электронных и мультимедийных изданий.

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

3.5.4. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

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



#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014г. № 975;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 31, от 15.12.2014г. №1580, 28.08.2020г. №441);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014г. № 74 и от 17.11.2017г. № 1138, Приказами Минпросвещения России от 10.11.2020г. № 630 и от 21.05.2020 № 257);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями, внесенными Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013г. № 1243, от 19.05.2014г. №555, от 09.04.2015г. № 380, от 03.09.2015г. №952);
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями, внесенными Приказами Министерства

образования и науки Российской Федерации 03.06.2014г. №619, 27.04.2015г. №432, 31.08.2016г. №1129, Приказом Минпросвещения России 07.08.2019г. №406);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

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