

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский Губернский колледж"

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
ГКУ ЦХДКТАНО

 И.В. Пашпорина
« 10 » 11 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "НГК"

 Н.М. Катешева

« 10 » 11 2023 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(базовый уровень)

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

2023

Рассмотрена на заседании МК
«Банковское дело, ДОУ»
Протокол № _____ от «___» _____ 2023г.
Председатель _____
Л.С. Спекторская

Согласовано
Зам.директора по УР

О.Ю. Овчинникова
«___» _____ 2023г.

Рассмотрена на заседании педагогического
совета
Протокол № _____ от «___» _____ 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж" по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с нормативными документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 года №975, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. №33682 от 20.08.2014г.)
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".
2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.
3. База приема на образовательную программу – основное общее образование, среднее общее образование.
4. Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и доводится до сведения студентов за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.
5. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
6. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
7. Государственная итоговая аттестация позволяет оценить соответствие профессиональной подготовленности выпускника требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
8. При проведении государственной итоговой аттестации оценивается сформированность выпускником
 - 8.1.Общих компетенций:
 - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
 - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Профессиональных компетенций:

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

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

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

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

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ДПК 3.1. Осуществлять подготовку различных материалов с использованием метода скоростной печати на компьютерной клавиатуре.

ДПК 3.2. Выполнять текстовые работы разной степени сложности в текстовом редакторе MS Word.

ДПК.3.3. Выполнять обработку данных в электронных таблицах.

ДПК 3.4. Оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.

ДПК 3.5. Организовывать документооборот в службе ДОУ предприятия.

9.Формой государственной итоговой аттестации п специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита дипломной работы.

10.В соответствии с учебным планом ГБПОУ «НГК» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение составляет 10 недель. Сроки проведения:

производственная (преддипломная) практика (сбор материала для дипломной работы)

4 недели 20.04 – 17.05

ГИА (выполнение, защита дипломной работы) – 6 недель 18.05 – 28.06.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.2. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (оценочные ведомости).

Выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах: свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческих работ по специальности, характеристики с места прохождения практики.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Дипломная работа

- 3.1.1 Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.
- 3.1.2. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний, освоенных профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности, и общих компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям.
- 3.1.3. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями МК «Банковское дело, ДОУ» совместно со специалистами учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, с учетом специфики и мест прохождения практики, рассматриваются на заседании МК «Банковское дело, ДОУ» (Приложение 1).
- 3.1.4. Приказом директора колледжа назначаются руководители дипломной работы и рецензенты. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты из числа преподавателей или сторонних специалистов соответствующей специальности и квалификации по отдельным вопросам дипломной работы.
- 3.1.5. Руководителями дипломных работ разрабатываются индивидуальные задания по утвержденным темам для каждого студента, рассматриваются на заседании МК и утверждаются заместителем директора по учебной работе ГБПОУ «НГК» (Приложение 2).
- 3.1.6. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:
 - разработка индивидуальных заданий (не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику);
 - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
 - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
 - контроль хода выполнения дипломной работы;
 - подготовка письменного отзыва на дипломную работу.
- 3.1.7. Выдача заданий на выполнение дипломной работы осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению дипломной работы .
- 3.1.8. Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с учрежденным графиком. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 4 часов в неделю.

- 3.1.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной работе, заведующий отделением, председатель методической комиссии «Банковское дело, ДОУ».
- 3.1.10. Выполненные работы сдаются на проверку руководителю не позднее 10 дней до процедуры защиты в соответствии со сроком, указанным в листе задания. Руководитель готовит отзыв на дипломную работу и предоставляет работы заместителю директора по УР для отметки о допуске работы к защите (Приложение 4).
- 3.1.11. Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников организаций и учреждений, преподавателями, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных работ (Приложение 5).
- 3.1.12. Дипломная работа с рецензией выдается студенту на консультации за 2 дня до защиты.
- 3.1.13. Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускаются.
- 3.1.14. Программа ГИА, требования к дипломной работе, критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студента не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (Приложение 6).
- 3.1.15. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии и включает следующие этапы:
- доклад студента с использованием презентации на 10-15 минут;
 - ответы студента на вопросы членов ГЭК;
 - чтение отзыва руководителя и рецензии.
- 3.1.16. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии. Оценивание дипломной работы производится согласно системе оценки, содержащей множество аспектов оценивания, а том числе включающих в себя:
- доклад выпускника по основному содержанию дипломной работы;
 - ответы на вопросы;
 - оценку рецензента;
 - отзыв руководителя.
- 3.1.17. Результаты аттестации оцениваются по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления протокола (приложение 9) заседания ГЭК.
- 3.1.18. Требования к структуре, оформлению дипломной работы, критериям оценки представлены в Методических указаниях по выполнению дипломных работ.
- 3.1.19. Критерии оценки дипломной работы:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованных информационных источников;
- практическая значимость дипломной работы;
- глубина и обоснованность анализа проблемы;
- соответствие оформления дипломной работы требованиям ГОСТ Р 7.0.5.- 2008 и методическим рекомендациям по оформлению дипломной работы.

3.1.20. Критерии оценки защиты дипломной работы:

- уровень оценок руководителя и рецензента;
- уровень актуальности, новизны и практической значимости;
- уровень оформления дипломной работы;
- уровень усвоения студентом профессиональных модулей;
- четкость и внятность доклада студента;
- четкость, внятность, глубина ответов на вопросы по защите дипломной работы;
- обоснованность, логичность, глубина ответов на замечания, содержащиеся в рецензии;
- использование технических средств, сопровождающих доклад.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1 По результатам ГИА выпускник 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).

4.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускникам в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

4.3 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа колледжа.

4.4 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления с участием не менее двух третей ее состава.

4.5 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

4.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

4.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол (приложение 8) о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

4.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

4.9 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 выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

4.11 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации

ТЕМЫ

ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Анализ организации работы службы ДОУ (на примере конкретной организации)
2. Анализ организации и документирования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)
3. Анализ организации регистрации документов (на примере конкретной организации)
4. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организации любой организационно – правовой формы)
5. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации)
6. Анализ современных способов обработки документов и методы их совершенствования
7. Автоматизированный документооборот: проблемы и перспективы развития
8. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении (предприятии, организации)
9. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота в организации (предприятии)
10. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)
11. Особенности организации работы с обращениями граждан в условиях активного использования информационных технологий
12. Проблемы работы кадровой службы и методы ее совершенствования (на примере конкретной организации)
13. Особенности обработки и защиты персональных данных (на примере конкретной организации)
14. Документирование кадровой деятельности в организации
15. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
16. Анализ учета и регистрации входящих и исходящих документов
17. Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

18. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации.

19. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении(предприятии, организации)

20. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя

21. Анализ документационного обеспечения управления в организации и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации)

22. Анализ организации документооборота на примере программы 1С:Предприятие

23. Анализ задач и функций службы делопроизводства в организации, перспективы ее совершенствования.

24. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.

25. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов в локальных программах организации.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Анализ влияния отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность документов

2. Внедрение электронных программных систем в архивных учреждениях. Проблемы и пути их решения (на примере конкретного архива)

3. Анализ комплектования государственных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива)

4. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)

5. Проблемы организации подготовки дел к архивному хранению (на примере конкретного архива)

6. Проблемы проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении

7. Особенности защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа

8. Анализ организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретного архива)

9. Анализ автоматизированных технологий, используемых в современных архивах. (на примере конкретного архива)

10. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в архиве

11. Особенности организации архивного хранения документов в текущем делопроизводстве

12. Принципы учета уникальных и особо ценных документов (на примере конкретного архива)
13. Особенности организации использования документов в государственном архиве
14. Анализ систематизации документов, подготовка и передача их в архив
15. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (архивах организации).
16. Анализ номенклатуры дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.
17. Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.

МДК 03.02 Компьютерная обработка документов

1. Анализ электронного документооборота. Преимущества и недостатки. (на примере конкретной организации)
2. Анализ электронного документооборота. Преимущества и недостатки. (на примере программы 1С:Предприятие)
3. Анализ автоматизации управления документами: локальные программы и проблемы их развития на примере конкретной организации)
4. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами
5. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации)
6. Эффективность электронного документооборота и рекомендации по его совершенствованию (на примере конкретной организации)
7. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления
8. Способы технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
9. Проблемы автоматизации документационных процессов (на примере конкретной организации)

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

Рассмотрено
МК «Банковское дело, ДОУ»
Протокол № _____ от _____
Председатель МК Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
О.Ю. Овчинникова

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы студента

Студентке (у) 3 курса группы № 31 ДОУ
Ф.И.О. _____

1. Тема дипломной работы:

утверждена приказом директора колледжа № _____ от «__» _____ 202_ г.

2. Исходные данные к работе (нормативные документы, характеристика предприятия):

3. Перечень актуальных вопросов, подлежащих к разработке, сроки исполнения:

Введение: постановка целей, задач, определение проблемы

Раздел 1. Теоретическая часть _____

Раздел 2. Практическая часть _____

Выводы и предложения _____

Заключение _____

Список использованных источников

Приложения _____

Дата выдачи задания «__» _____ 202_ г.

Срок выполнения работы 01 июня 202_ г.

Руководитель работы _____

подпись

Задание принял в исполнение _____

дата

подпись

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

Допустить к защите
Зам. директора по УР
О.Ю. Овчинникова

« _____ » _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: Применение информационных технологий в архивном деле

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил

Студент _____ И.О.Фамилия
подпись

Группа 31ДОУ курс 3

Руководитель _____ И.О.Фамилия
подпись

Рецензент _____ И.О.Фамилия
подпись

Нижний Новгород

2024 г.

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

студента 3 курса, группы 31ДОУ

Ф.И.О. _____

Руководитель _____
(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы _____

Общая оценка содержания и оформления работы

Вывод _____

Подпись _____ дата _____

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу по специальности

1. Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность и наименование предприятия, организации)

2. Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

представил на рецензию дипломную работу по специальности

на тему: _____
(наименование темы дипломной работы)

3. Дипломная работа состоит из текстовой части (пояснительная записка, расчеты, научно-исследовательская часть, другое) на _____ страниц(е),
_____ листах формата А-4.
графической части (чертежи, плакаты, другое) на _____

4. Актуальность темы _____

5. Новизна _____

6. Качество оформления работы _____

7. Мнение рецензента по основным разделам дипломной работы, отражающим специфику

данной

специальности, другим вопросам _____

8. Основные замечания _____

9. Выводы _____

Рассмотренная
дипломная работа _____ к защите по специальности
(рекомендуется/не рекомендуется)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

Рецензент _____
(дата) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Критерии оценки дипломной работы

Оценка	Параметры оценки дипломной работы
«Отлично»	<p>1. Исследование имеет практический характер, четко отражена актуальность темы, цель и задачи исследования, определены объект и предмет исследования, четко описаны гипотеза и методы исследования.</p> <p>2. Студент показал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - недостаточное умение анализировать научную, учебно-методическую, психолого-педагогическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. <p>3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента.</p> <p>4. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям к дипломной работе.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по дипломной работе отвечает всем требованиям.</p>
«Хорошо»	<p>1. Исследование имеет практический характер, четко отражена актуальность темы, цель и задачи исследования, определены объект и предмет исследования, четко описаны гипотеза и методы исследования.</p> <p>2. Студент показал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - умение анализировать научную, учебно-методическую, психолого-педагогическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. <p>3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента.</p> <p>4. Материал не всегда излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление не всегда отвечает требованиям к дипломной работе.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по дипломной работе не во всем отвечает требованиям.</p>
«Удовлетворительно»	<p>1. Исследование имеет практический характер, отсутствуют какие-либо структурные части введения.</p> <p>2. Студент не сумел в полной мере показать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - умение анализировать научную, учебно-методическую, психолого-педагогическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. <p>3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента.</p> <p>4. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Однако имеются недочеты в оформлении дипломной работы.</p> <p>5. Во время защиты студент был не уверен и не сумел кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по дипломной работе не отвечает всем требованиям.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Выполнено менее 50% требований к дипломной работе (см. оценку «отлично») и студент не допущен к защите.</p>

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Нижегородский Губернский колледж»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

назначенная приказом директора колледжа от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ провела заседание по рассмотрению апелляции по итогам ГИА в присутствии приглашенных _____

специальности _____

и постановила:

Председатель _____

Секретарь _____

