

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
Департамента кадров МИД России

 Е.В.Горшкова

« 25 » декабря 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ  
«Колледж МИД России»

 И.Ю. Гаврюшин

« 01 » декабря 2025 года



## ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников  
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 1.1. Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** на базе среднего общего образования. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) ФГБПОУ «Колледж МИД России» в 2026 году включает в себя демонстрационный экзамен и защиту дипломной работы (проекта).

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать общими компетенциями (далее - ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-

нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности (далее - ВПД).

ВПД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ВПД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Цель проведения государственной итоговой аттестации:** определение соответствия уровня подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» требованиям актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа установленного образца об уровне образования и квалификации.

## **2. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам среднего профессионального образования утвержден приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 №800.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и определяются в Положении о государственной итоговой аттестации ФГБПОУ «Колледж МИД России». ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает содержание совокупности профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются в Положении о дипломной работе на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022г. №778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Дипломная работа выпускника ФГБПОУ «Колледж МИД России» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой теоретическое или опытно-практическое исследование одной из актуальных тем или проблем в области документообедения и архивоведения в соответствии с содержанием профессиональных модулей, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, навыками, а также степень освоения общих и профессиональных компетенций позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Дипломная работа показывает уровень освоения выпускником методов научного и практического анализа, умение делать теоретические обоснования и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в области документационного обеспечения управления и функционирования организации, а также архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

## **2.1. Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

2.2.1. Формы государственной итоговой аттестации – демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

2.2.2. Объем времени на подготовку и проведение – 6 недель.

2.2.3. Сроки подготовки дипломной работы – с 20 по 26 апреля, с 25 мая по 14 июня 2026 года.

2.2.4. Сдача демонстрационного экзамена и защита дипломной работы – согласно утверждённому учебному плану: с 15 по 28 июня 2026 года.

## 2.2. Тематика дипломных работ

### По профессиональному модулю ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»:

1. Автоматизация управленческих процессов внутреннего документооборота.
2. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
3. Анализ современных систем электронного документооборота на конкретном примере.
4. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
5. Виды внутренних справочно-информационных документов организации и правила работы с ними.
6. Виды деловых писем и их стилистические особенности.
7. Виды дипломатических документов на английском языке, правила их оформления и стилистика.
8. Виды учётных документов кадровой службы и технология работы с ними.
9. Виды электронной подписи, способы ее получения, применения и защиты.
10. Вредоносные атаки на информационные системы и анализ методов борьбы с ними.
11. Деловой имидж секретаря современной организации.
12. Деятельность отдела кадров по документированию движения персонала.
13. Деятельность отдела кадров по документированию приема, движения и высвобождения работников.
14. Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
15. Деятельность секретаря по организации работы с посетителями в приёмной руководителя.
16. Деятельность секретаря при организации телефонных переговоров.
17. Документационное обеспечение управленческой деятельности организации в условиях автоматизированных технологий.
18. Документирование внешних коммуникаций организации на примере деловых писем.
19. Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления).
20. Документирование деятельности органов управления юридического лица.
21. Документирование деятельности по делегированию полномочий должностных лиц в организации.

22. Должностная инструкция секретаря организации (на примере организации).
23. Должностной и численный состав службы делопроизводства, нормирование документационных процессов.
24. Дресс-код как составляющая корпоративного имиджа компании.
25. Жанры и языковые особенности деловой переписки.
26. Задачи и функции службы делопроизводства в организации, перспективы её совершенствования.
27. Значимость организационных документов в системе управления организацией.
28. Информационная безопасность и защита информации в делопроизводстве.
29. Использование баз данных при организации информационно-документационного обеспечения руководителя.
30. Использование возможностей табличного редактора для автоматизации работы службы делопроизводства.
31. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом (на примере конкретной организации).
32. Использование информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
33. Использование прикладного программного обеспечения в организации управленческой деятельности предприятия (на конкретном примере).
34. Использование различных форматов документов в электронном документообороте и технология работы с ними для передачи в архив.
35. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.
36. Классификация документопотоков и их характеристика (на примере конкретной организации)
37. Комплекс работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов.
38. Лингвостилистические особенности деловой коммуникации.
39. Лингвостилистические особенности служебных документов.
40. Локальные нормативные акты в регулировании трудовых отношений.
41. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
42. Методы обеспечения безопасности электронных документов.
43. Номенклатура дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.
44. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства.
45. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства и ее закрепление в локальных нормативных актах организации.
46. Обеспечение сохранности документов в процессе оперативного и архивного хранения документов.

47. Деятельность секретаря по обеспечению организационных коммуникаций в организации.
48. Организация ведения электронного документооборота юридического лица.
49. Организация документооборота для оперативного прохождения документов, оптимизация маршрутов документопотоков.
50. Организация кадрового делопроизводства в конкретной организации.
51. Организация работы с документами в структурном подразделении.
52. Организация работы с документами коллегиальных органов.
53. Организация работы с документами, издаваемыми коллегиальными органами (на примере протокола).
54. Организация работы службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
55. Организация секретарского обслуживания в современной организации.
56. Организация электронного документооборота в организации (учреждении).
57. Организация, проведение и документирование совещаний.
58. Основные тенденции развития официально-делового стиля речи в России с начала XX в. по настоящее время.
59. Особенности нормативного содержания языкового стандарта при составлении служебного документа.
60. Особенности официально-делового стиля как функционального стиля русского языка.
61. Особенности работы по составлению, процедуре издания и введению в действие Положения об экспертной комиссии организации.
62. Особенности составления, оформления и издания организационных документов.
63. Особенности уничтожения документов на различных носителях, не подлежащих хранению.
64. Особенности формирования различных видов и категорий документов в дела.
65. Отечественное программное обеспечение жизнедеятельности организаций.
66. Офисное гостеприимство как элемент делового этикета в профессиональной деятельности секретаря.
67. Ошибки в документных текстах: причины появления и методы корректировки текстов.
68. Письменная деловая коммуникация: классификация и языковые особенности.
69. Планирование работы руководителя с использованием программ-планировщиков.
70. Повышение эффективности использования рабочего времени секретаря на примере организации.

71. Повышение эффективности применения электронного документооборота в организации.
72. Подготовка дел к передаче в архив организации: требования к оформлению, технология передачи.
73. Подготовка и организация деловых поездок руководителя и сотрудников организации.
74. Понятия о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Проведение сравнительной характеристики основных систем на современном рынке.
75. Порядок ведения воинского учета в кадровой службе организации.
76. Порядок ведения учета рабочего времени сотрудников.
77. Порядок документирования перевода и перемещения работника, их особенности и отличия.
78. Порядок документирования приёма на работу различных категорий граждан.
79. Порядок документирования стимулирования труда работников и меры взыскания за нарушение дисциплины труда.
80. Порядок документирования увольнения работника по различным основаниям.
81. Построение профессиональной карьеры технического специалиста государственной гражданской службы (на примере организации).
82. Правила ведения электронной переписки: требования к электронным сообщениям и электронным документам.
83. Правила внутреннего трудового распорядка как инструмент организации труда (на примере организации).
84. Правила делового общения секретаря организации (на примере организации).
85. Правила деловой переписки в бумажном и электронном виде.
86. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.
87. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
88. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
89. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
90. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
91. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
92. Правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
93. Правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
94. Правила оформления документов дипломатической переписки.

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

96. Правовое и документационное обеспечение процесса сертификации сотрудников в организациях.

97. Правовое и документационное регулирование рабочего времени и времени отдыха.

98. Правовое регулирование защиты информации в законодательстве Российской Федерации.

99. Правовое регулирование защиты персональных данных работников.

100. Правовое регулирование и документационное обеспечение делегирования полномочий на примере доверенностей.

101. Правовое регулирование и документирование трудовой дисциплины в организации.

102. Правовое регулирование и оформление трудового договора в законодательстве Российской Федерации.

103. Правовое регулирование оказания государственных услуг по законодательству Российской Федерации.

104. Правовое регулирование организации служебных командировок.

105. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы в российском законодательстве.

106. Применение «облачных технологий» при организации документного и бездокументного обслуживания руководителя.

107. Применение и использование различных форм регистрации документов.

108. Применения информационных технологий в хранении информации службой делопроизводства.

109. Процедура аттестации персонала и ее документирование (на примере организации).

110. Процедура приема сотрудника на работу и ее документирование.

111. Процесс подготовки, организации и документирования деловых поездок руководителя и сотрудников компании (на примере организации).

112. Работа секретаря по организации совещаний.

113. Работа секретаря по подготовке и проведению протокольных мероприятий.

114. Рациональная организация рабочего места секретаря с учетом эргономических требований.

115. Регламентация работы специалистов службы делопроизводства на основе должностных инструкций (на примере конкретной организации).

116. Регламентация технологии работы с документами на основе составления инструкции по делопроизводству организации.

117. Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота в организации.

118. Роль организационных документов в системе управления организацией.

119. Роль секретаря в организации деловой поездки руководителя.

120. Роль секретаря в структуре современной организации.
121. Роль современных законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих правила работы с документами в организации.
122. Русский документный текст: культурно-лингвистический анализ.
123. Сетевые технологии как инструмент совершенствования деятельности службы делопроизводства.
124. Система электронного архива: функции, виды и этапы создания. Принципы архивного хранения электронных документов.
125. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением современных информационных технологий.
126. Современные программные средства, используемые для автоматизации создания электронных документов.
127. Современные средства инфографики, используемые для визуализации и представления доклада или отчета.
128. Современные стандарты, применяемые в сфере документационного обеспечения управления.
129. Современные технические и программные средства, используемые для организации голосовой конференц-связи и видеоконференций.
130. Современные технические средства управления, используемые в деятельности секретаря.
131. Современные технические средства, применяемые в работе службы делопроизводства.
132. Современные технологии тайм-менеджмента в трудовой деятельности секретаря организации.
133. Состав документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
134. Специфика употребления стилистически окрашенной лексики в деловой речи.
135. Способы документирования и их развитие.
136. Способы и методы поиска информации в различных справочных системах.
137. Способы организации информационно-справочной работы по документам организации.
138. Способы технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
139. Стилистика и правила оформления официальной корреспонденции на английском и русском языках.
140. Стилистические требования к редактированию деловой корреспонденции.
141. Технология придания юридической силы документам на различных носителях в соответствии с действующим законодательством.
142. Технология разработки и введения в действие Положения о службе делопроизводства.
143. Технология составления и оформления описей дел структурных подразделений.

144. Технотронные документы и особенности их хранения.
145. Типы коммерческой корреспонденции на английском языке, правила оформления и стиль.
146. Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансий («Делопроизводитель», или «Секретарь – администратор», или «Секретарь» по выбору).
147. Трудовые действия, знания и умения («Секретарь-администратор», «Делопроизводитель», «Секретарь» на выбор) на примере организации.
148. Унификация форм и содержания документов и ее закрепление в Табеле и Альбоме форм организации.
149. Унификация электронных документов с использованием языков разметки (XML).
150. Употребление прописной буквы и склонение имён собственных в письменных деловых текстах.
151. Управление процессом профессиональной и социально-психологической адаптации персонала и его документирование (на примере организации).
152. Учет дел постоянного и долговременного хранения на основе составления описей дел.
153. Формирование личного дела государственного служащего.
154. Функции секретаря по организационному обеспечению деятельности руководителя.
155. Характеристика деятельности секретаря в приемной руководителя.
156. Характеристика деятельности секретаря-администратора современной организации.
157. Цели, задачи, функции и порядок работы экспертной комиссии организации.
158. Цифровая грамотность специалиста как элемент информационной безопасности.
159. Цифровой этикет в деловой среде.
160. Электронные услуги, используемые для организации деловой поездки руководителя.
161. Электронный документооборот: преимущества и недостатки.
162. Электронный документооборот: совершенствование деятельности службы делопроизводства.
163. Электронный документооборот: совершенствование информационно-документационного обеспечения организации.
164. Электронный документооборот: совершенствование организации работы с документами.
165. Эргономические требования к организации рабочих мест специалистов службы делопроизводства.
166. Эргономические требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря.
167. Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации.

168. Использование конструкторов сайтов для информационной поддержки бизнес-мероприятий (на примере Тильды).

### **По профессиональному модулю ПМ.02**

#### **«ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»:**

1. Архивное дело в Российской империи в XVIII – нач. XX вв.
2. Архивные запросы: виды и организация работы по исполнению.
3. Архивные фонды личного происхождения в государственных учреждениях Российской Федерации.
4. Архивы СССР накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938–1945 гг.).
5. Ведомственные архивы (архивы организаций) – основные источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
6. Взаимосвязь ведомственных и государственных архивов.
7. Временное хранение документов государственной собственности Архивного фонда Российской Федерации.
8. Герхард Фридрих Миллер и его роль в отечественном архивоведении.
9. Государственный архив Российской Федерации: состав архивных фондов и особенности их формирования.
10. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и его регламент.
11. Депозитарное хранение документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.
12. Деятельность экспертно-проверочных комиссий федерального, регионального и муниципального уровней.
13. Должностной и численный состав, квалификационные характеристики и аттестация работников архива организации.
14. Задачи, функции и структура Архивной службы организации.
15. Законодательное и нормативно-методическое регулирования архивного дела в Российской Федерации.
16. Законодательство Российской империи об архивном деле (XVIII – нач. XX вв.).
17. История создания и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива древних актов (РГАДА).
18. Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
19. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата, составляемые к документам архивного учреждения.

20. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.
21. Методы и принципы учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
22. Московский архив Министерства юстиции и его роль в отечественном архивоведении.
23. Московский главный архив Министерства иностранных дел и его роль в отечественном архивоведении.
24. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
25. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивного учреждения.
26. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архива организации.
27. Нормативно-правовые основы комплектования ведомственных и государственных архивов.
28. Обеспечение доступа к архивным документам в Российской Федерации.
29. Обеспечение сохранности уникальных и особо ценных документов в Архивном фонде Российской Федерации, пути и возможности архивов.
30. Опись дел как справочник по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.
31. Организация и методика обеспечения деятельности муниципальных архивов.
32. Организация и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
33. Организация использования архивных документов и их выдача.
34. Организация оперативного и архивного хранения документов на предприятии.
35. Организация работы архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
36. Организация работы по учёту, хранению и использованию особо ценных и уникальных документов.
37. Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
38. Организация хранения документов в отечественных архивах и обеспечение их сохранности.
39. Организация хранения документов на бумажных носителях в архивных учреждениях и обеспечение их сохранности.

40. Основные направления использования архивных документов.
41. Особенности деятельности комплектуемых и некомплектуемых архивов в Российской Федерации.
42. Положение об Архиве и должностных инструкциях работников архива организации.
43. Рассекречивание архивных документов на современном этапе.
44. Реформирование и становление архивного дела в Российской Федерации после распада СССР.
45. Советские областные архивы годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).
46. Состав фондов и современная исследовательская деятельность архива (по выбору: РГВИА, РГАКФФД, РГАЛИ, РГИА, РГАСПИ, АРАН и т.п.).
47. Специализированные государственные и ведомственные архивы в Российской Федерации.
48. Становление и развитие советской архивной системы (1917–1940 гг.).
49. Становление командно-административной системы управления архивами в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).
50. Страховой фонд архивных документов Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения.
51. Структура, документальная база, типологические особенности государственных архивов субъектов Российской Федерации.
52. Устройство архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
53. Фонд пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
54. Фонды деятелей литературы и искусства в государственных учреждениях Российской Федерации.
55. Формирование дел в структурных подразделениях.
56. Хранение архивных документов и обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
57. Хранение документов по личному составу.
58. Экспертиза ценности документов в архивном учреждении.
59. Экспертиза ценности документов в организации.
60. Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

**Темы дипломных работ** разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно, либо совместно со специалистами учреждений, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими

цикловыми комиссиями с участием председателя государственной экзаменационной комиссии. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся самостоятельно при условии обоснования им целесообразности её разработки.

Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

### 2.3. Структура дипломной работы

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломной работы – это исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломная работа может носить *опытно-практический* и *теоретический* характер.

Объём дипломной работы должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

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

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа **опытно-практического характера** имеет следующую структуру:

– введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

– теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

– практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы ДОУ, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

– список использованных источников (не менее 20 источников);

– приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

Дипломная работа **теоретического характера** имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы; теоретическая часть может состоять из нескольких разделов, каждый из которых может также делиться на подразделы. В этой части дается история вопроса, критический обзор литературы по проблеме исследования. Рассматриваются различные подходы, дается их критическая оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения по каждому из анализируемых аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные выводы относительно путей решения данной проблемы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.

- список использованных источников (не менее 25 источников);

- приложение (может отсутствовать) содержит вспомогательный материал, например, макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе подготовки дипломной работы данного типа и при защите дипломной работы студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломной работы до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Обучающиеся должны распечатать черновик вне Колледжа на своей бумаге и принести в установленный срок на проверку.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

В помощь обучающимся предлагаются Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы.

## **2.4. Проведение демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с Комплектом оценочной документации (далее – КОД).

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Федеральный оператор (ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования») имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ для выпускников ФГБПОУ «Колледж МИД России» 2026 года по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение располагается на территории колледжа в соответствии с аттестатом о присвоении статуса центра проведения демонстрационного экзамена от 06.04.2021 № 2134-21/1903.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест

между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента) при возникновении необходимости его участия.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению государственной итоговой аттестации**

Демонстрационный экзамен проводится в аккредитованном Центре подготовки демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с Комплектом оценочной документации КОД 46.02.01-1-2026.

Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

При защите дипломной работы для ее защиты отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

1. Программа государственной итоговой аттестации.

2. Комплект оценочной документации для демонстрационного экзамена КОД 46.02.01-1-2026.

3. Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы.

4. Рекомендуемые источники и литература:

### **ПО МОДУЛЮ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.08.2024<sup>1</sup>). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

3. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.09.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

5. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // СПС «Гарант». – URL: <http://base.garant.ru>.

6. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

7. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

---

<sup>1</sup> При подготовке дипломной работы к сдаче в учебную часть, редакция документа актуализируется на момент сдачи дипломной работы в учебную часть.

8. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025). – Текст: электронный //Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

9. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора): Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 01.03.2026). – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.

10. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 21.04.2025). – Текст: электронный //Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

11. Российская Федерация. Президент. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 10.10.2024). – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.

12. Российская Федерация. Президент. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: Указ от 05.12.2016 № 646. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.

13. Российская Федерация. Президент. «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.

14. Российская Федерация. Правительство. Об особенностях направления работников в служебные командировки: постановление от 16.04.2025 № 501. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

15. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019). – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

16. Российская Федерация. Правительство. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление от 08.09.2010 № 697 (ред. от 28.11.2024). – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Элек-

тронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

17. Российская Федерация. Правительство. О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»: постановление от 02.03.2019 № 234 (ред. от 01.08.2024). – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

18. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: постановление от 24.07.2021 № 1264. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

19. Российская Федерация. Министерство труда. Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления: постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

20. Российская Федерация. Министерство труда. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018). – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

21. Российская Федерация. Министерство труда и социального развития. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>

22. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”: приказ от 19.04.2018 № 266н. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

23. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: приказ от 15.06.2020 № 333н. – Текст: электронный //СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.

24. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»: приказ от 09.03.2022 № 109н. – Текст: электронный //СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.

25. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ от 19.05.2021 № 320н. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: [http:// www.consultant.ru/document](http://www.consultant.ru/document)

26. Российская Федерация. Министерство здравоохранения и социального развития. Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения: приказ от 14.08.2008 № 424н и его примерной форме. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

27. Российская Федерация. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: от 17.04.2023 № 382. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

28. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

29. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 22.05.2019 № 71. – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. –URL: <https://archives.gov.ru>.

30. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ от 20.12.2019 № 236. – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

31. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ от 20.12.2019 № 237. – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. –URL: <https://archives.gov.ru>.

32. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»: приказ Росархива от 15.06.2020 № 69. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

33. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»: приказ Росархива от 31.07.2023 № 77. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

34. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ от 09.12.2020 № 155 (ред. от 12.08.2021). – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

35. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 24.12.2020 № 199. – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

36. Российская Федерация. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН): приказ от 12.12.2014 № 2019-ст (ред. от 25.06.2025). – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

37. Российская Федерация. Федеральная служба государственной статистики. «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах»: приказ Росстата от 29.03.2017 № 211. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

38. Российская Федерация. Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): постановление от 30.12.1993 № 299 (ред. от 30.07.2025). – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

39. Российская Федерация. Росстандарт. ОК 016-2025. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: приказ от 16.05.2025 № 423-ст (ред. от 01.01.2026). – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

40. Российская Федерация. Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России). Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО): постановление от 31.07.1995 № 413 (ред. от 14.07.2025). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://rosstat.gov.ru>.

41. Российская Федерация. Государственный комитет Российской Федерации по статистике (Госкомстат). Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: постановление от 05.01.2004 № 1. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

42. Российская Федерация. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО): приказ от 08.12.2016 № 2007-ст. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

43. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

44. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

45. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности». – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

46. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

47. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообще-

нию. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

48. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

49. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

50. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

51. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

52. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>. – Режим доступа: по подписке.

53. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-10317-3. — URL: <https://book.ru/book/944956>. — Текст: электронный. – Режим доступа: по подписке.

54. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Москва: КноРус, 2023. — 294 с. — ISBN 978-5-406-11859-7. — URL: <https://book.ru/book/950405>. — Текст: электронный. – Режим доступа: по подписке.

55. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939092>. – Режим доступа: по подписке.

56. Введение в систему СЭД «Дело» ООО «ЭОС». – URL: [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/demo.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php).

57. Гендина Н.И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле: практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н.И. Гендина, Л.Н. Рябцева. - Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154333>. – Режим доступа: по подписке. Не переиздавался.

58. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>. – Режим доступа: по подписке.

59. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>. – Режим доступа: по подписке.

60. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М.Н. Гусарова, С.В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Не переиздавалось.

61. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620>. – Режим доступа: по подписке.

62. Дипломатическая документация: методическое пособие для студентов / Н.П. Иванова. – Москва: Колледж МИД России, 2024. – Текст: электронный. – URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

63. Документационное обеспечение управления: методическое пособие для студентов / Н.П. Иванова – Москва: Колледж МИД России, 2025. – Текст: электронный. – URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

64. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>. – Режим доступа: по подписке.

65. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>. – Режим доступа: по подписке.

66. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>. – Режим доступа: по подписке.

67. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Логос, 2020. – 500 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке. Не переиздавался.

68. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>. — Режим доступа: по подписке.

69. Корнеев И.К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610>. — Режим доступа: по подписке.

70. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304>. — Режим доступа: по подписке.

71. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2008759>. — Режим доступа: по подписке.

72. Конин Н.М., Маторина Е.И. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539243>. — Режим доступа: по подписке.

73. Лаврентьева М.Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум: учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844361>. — Режим доступа: по подписке.

74. Лукаш Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва: Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>. — Режим доступа: по подписке.

75. Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). — URL: <https://naar.ru/about/>

76. Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для студентов / В.В. Бурцева— Москва: Колледж МИД России 2024.

– Текст: электронный. – URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

77. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. – URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

78. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>. – Режим доступа: по подписке.

79. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С.Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>. – Режим доступа: по подписке. Не переиздавалось.

80. Руководство пользователя СЭД «Дело» ООО «ЭОС». – URL: [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/demo.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php).

81. Руководство технолога СЭД «Дело» ООО «ЭОС». – URL: [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/demo.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php).

82. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. – Санкт-Петербург: Питер, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке. Не переиздавалась.

83. Табак Л.В. Культура делового общения в профессиональной деятельности: учебное пособие / Л.В. Табак, Н.А. Суворова. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 100 с. - ISBN 978-5-9765-4924-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1897313>. – Режим доступа: по подписке.

84. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. – Москва: ИНФРА-М, 2022 – 462 с. + Доп. материалы [//[Электронный ресурс]]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017112-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

85. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>. — Режим доступа: по подписке.

86. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968> (дата обращения: 03.10.2024). — Режим доступа: по подписке.

87. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>. — Режим доступа: по подписке.

88. Электронный журнал «ЕСМ-журнал» об электронном контенте, документах и бизнес-процессах. — URL: <https://esm-journal.ru>

89. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». — URL: <http://www.delo-press.ru>

90. Электронный журнал «Кадровое дело». — URL: <https://action-press.ru/product/kadrovoe-delo>

91. Электронный журнал «Кадровые решения». — URL: <https://www.profiz.ru/kr/>

92. Электронный журнал «Секретарь-референт». — URL: <https://www.profiz.ru/sr/>

93. Электронный журнал «Справочник кадровика». — URL: <https://e.spravkadrovika.ru/>

94. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» — портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. — URL: <http://www.sekretariat.ru>.

## **ПО МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.07.2023). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

5. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

6. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

7. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

8. Российская Федерация. Законы. Об Архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

9. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

10. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

11. Российская Федерация. Законы. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: элек-

тронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

12. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

13. Российская Федерация. Президент. О Федеральном архивном агентстве: указ от 04.04.2016 № 151. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

14. Российская Федерация. Президент. Вопросы Федерального архивного агентства: указ от 22.06.2016 № 293. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

15. Российская Федерация. Правительство. О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников: распоряжение от 21.03.1994 № 358-р. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

16. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления: постановление от 10.09.1993 № 152. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

17. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”: приказ от 19.04.2018 № 266н. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

18. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”: приказ от 15.06.2020 № 333н. – Текст: электронный. // СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.

19. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”: приказ от 18.03.2022 № 140н. – Текст: электронный. // СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.

20. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений: приказ от 06.04.2001 № 25. – Текст: электронный. // «СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

21. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду: приказ от 14.01.2004 № 9. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

22. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении регламента Федерального архивного агентства: приказ от 15.12.2016 № 146. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

23. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: приказ от 09.01.2017 № 1. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

24. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России: приказ от 01.09.2017 № 143. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

25. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения об архиве организации: приказ от 11.04.2018 № 42. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

26. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации: приказ от 11.04.2018 № 43. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

27. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

28. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа: приказ от 25.02.2019 № 30. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

29. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа: приказ от 25.02.2019 № 31. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

30. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 22.05.2019 № 71. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

31. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ от 20.12.2019 № 236. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

32. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ от 20.12.2019 № 237. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

33. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ от 02.03.2020 № 24. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

34. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии: приказ от 25.06.2020 № 75. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

35. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ от 09.12.2020 № 155. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

36. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 24.12.2020 № 199. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

37. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ от 28.12.2022 № 142. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

38. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами: приказ от 08.08.2022 № 111. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

39. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ от 31.07.2023 № 77. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

40. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). – Текст: электронный. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

41. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – Текст: электронный. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

42. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). – Текст: электронный. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

43. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

44. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

45. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

46. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

49. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_organizatSION-ISTOCHNIKI-komplektovaniya.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organizatSION-ISTOCHNIKI-komplektovaniya.shtml).

50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методиче-

ские рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

55. Басаков М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков, Л.Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024. — 216 с. – Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/948724>. – Режим доступа: по подписке.

56. Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2024. – 128 с. – Текст: непосредственный.

57. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Текст: электронный. // ВНИИДАД Официальный сайт. – URL: <http://www.vniidad.ru>.

58. Гильдия управляющих документацией. – Текст: электронный. – URL: <https://www.gdm.ru>.

59. Егоров В.П., Слиньков А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие/ В.П. Егоров, А.В. Слиньков. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – Текст: непосредственный.

60. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В.П. Егоров, А.В. Слиньков. – С.-Пб.: Лань, 2020. – 204 с. – Текст: непосредственный.

61. Документальный фонд МИД России: методическое пособие для студентов. / Н.П. Иванова. – Москва: Колледж МИД России, 2023. – Текст: электронный. – URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

62. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образователь-

ная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543940>. — Режим доступа: по подписке.

63. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: методическое пособие для студентов. / Н.П. Иванова. — Москва: Колледж МИД России, 2025. — Текст: электронный. — URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. — Режим доступа: для авторизированных пользователей..

64. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542020>. — Режим доступа: по подписке.

65. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для вузов / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535945>. — Режим доступа: по подписке.

66. Самарчук Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный.

67. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2023. — 184 с. — Текст: непосредственный.

68. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум для вузов / Т.И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556095>. — Режим доступа: по подписке.

69. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669>. — Режим доступа: по подписке.

70. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.Ю.

Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>. — Режим доступа: по подписке.

71. Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности». — URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html>.

72. Портал Архивы России. — URL: <http://www.rusarchives.ru>.

73. Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. — URL: <http://archives.ru>.

74. Электронный журнал «Вестник архивиста». — URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.

75. Электронный журнал «Исторический архив». — URL: <http://www.rosspen.su/ru/archive>.

76. Электронный журнал «ЕСМ-журнал» об электронном контенте, документах и бизнес-процессах. — URL: <https://esm-journal.ru>.

77. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». — URL: <http://www.delo-press.ru>.

78. Электронный журнал «Отечественные архивы». — URL: <http://www.rusarchives.ru>.

79. Электронный журнал для секретарей, личных помощников, персональных ассистентов, офис-менеджеров, документоведов, архивистов «Секретарь-референт». — URL: <http://www.profiz.ru>.

80. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» — портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. — URL: <http://www.sekretariat.ru>.

### **3.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождение практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Для выпускников с ограниченными физическими возможностями государственная итоговая аттестация проводится одновременно с лицами без ограничения физических возможностей по здоровью в рамках квалификационных требований к специалистам по документационному обеспечению управления, архивистам.

*Демонстрационный экзамен* проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя Комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором, осуществляющим организационно-техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ГИА в форме демонстрационного экзамена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

*Подготовка дипломной работы* проводится под руководством и контролем руководителя, закреплённого приказом директора Колледжа. Руководство дипломной работой осуществляет научный руководитель, имеющий высшую или первую квалификационную категорию.

При необходимости для научного руководства в качестве консультантов могут привлекаться практикующие специалисты в области исследования с высшим образованием (имеющие диплом специалиста или магистра), обладающие практическим опытом работы по соответствующему направлению. Закрепление темы дипломной работы (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора Колледжа.

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к дипломной работе, а также критерии оценки знаний по отношению к дипломной работе, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о рекомендации дипломной работы к защите решается на заседании цикловой комиссии, отражается в отзыве научного руководителя.

Дипломная работа подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по соответствующему направлению из государственных органов, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты дипломных работ определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

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

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Презентация готовится обучающимся самостоятельно, руководствуясь методическим пособием по подготовке презентации.

С целью определения готовности дипломной работы силами преподавательского состава и председателя цикловой комиссии может быть организована её предварительная защита.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим.

На защиту дипломной работы отводится до 15 минут.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает:

- доклад обучающегося (не более 7 минут);
- чтение отзыва, рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

Заседания ГЭК по защите дипломной работы протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

### **3.4. Дополнительные сроки**

Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам, сдают повторно итоговую государственную аттестацию в следующие сроки:

Сроки подготовки – с 29 сентября по 26 октября 2026 года.

Защита дипломной работы – с 27 октября по 08 ноября 2026 года.

Лица, не прошедшие итоговую государственную аттестацию без уважительной причины, или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, сдают повторно государственную итоговую аттестацию в следующие сроки:

Сроки подготовки – с 18 мая по 14 июня 2027 года.

Защита дипломной работы – с 15 по 28 июня 2027 года.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации допускается не более двух раз.

### **3.5. Общие правила подачи апелляций**

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

В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки государственной экзаменационной комиссией результатов подготовки и защиты выпускником дипломной работы.

Апелляция подается выпускником лично на следующий день после объявления результатов итоговой государственной аттестации. Государственная экзаменационная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Выпускник должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

После возникновения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по итоговой государственной аттестации.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения выпускника (под роспись).

### **3.6. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, первую или высшую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Система оценивания выполненного задания в ходе демонстрационного экзамена входит в Комплект оценочной документации базового уровня КОД 46.02.01-1-2026.

4.2. При защите дипломной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломной работы;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы.

4.3. Критерии оценивания дипломной работы:

Критерии оценки дипломной работы доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. При определении окончательной отметки по дипломной работе учитываются:

- качество текста дипломной работы;
- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

уровень освоения общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;

самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций, чёткость и аргументированность изложения материалов в дипломной работе и ответов при её защите;

глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;

полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;

умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;

правильность оформления электронной презентации и использование её при защите;

чёткость выполнения дипломной работы, грамотность, научный стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-справочного аппарата;

владение профессиональной терминологией;

соблюдение норм делового этикета;

соблюдение сроков календарного плана написания дипломной работы.

Критерии оценки дипломной работы доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Оценка «отлично» ставится, если:

работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы актуальности, новизны;

собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень освоения общих и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы Методическими рекомендациями;

на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная

на высоком исполнительском уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень освоения общих и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

работа своевременно предоставлена на проверку, есть отдельные недостатки в её оформлении;

в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном исполнительском уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения общих и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

работа своевременно предоставлена на проверку, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком исполнительском уровне.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистем-

но и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

работа несвоевременно предоставлена на проверку, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающийся, не защитивший дипломную работу, отчисляется из колледжа, получив справку об обучении установленного образца. После повторной успешной защиты дипломной работы справка об обучении сдаётся обучающимся в учебную часть колледжа.

Обучающимся, не защитившим дипломной работы по уважительной причине (документально подтверждённой), приказом директора колледжа может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.

#### 4.4. Проверяемые результаты.

Результаты обучения, проверяемые в ходе государственной итоговой аттестации определяются сформированными у выпускника компетенциями (ОК.01- ОК.09, ПК1.1- ПК1.9, ПК2.1-ПК2.5), т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Программа одобрена на заседании Педагогического совета от «28» ноября 2025 года, Протокол №2.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

Старший методист учебного отдела



О.А. Ворона

М.М. Башаева

## **1. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию обучающихся по очно-заочной форме**

1.1. Государственная итоговая аттестация проводится в виде защиты дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.2. Объем времени на подготовку и проведение – 6 недель.

1.3. Сроки подготовки – с 29 сентября по 26 октября 2026 года.

1.4. ДЭ и защита дипломной работы – с 27 октября по 09 ноября 2026 года.

## **2. Дополнительные сроки государственной итоговой аттестации обучающихся по очно-заочной форме**

2.1. Лица, обучающиеся по очно-заочной форме и не прошедшие государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам, сдают повторно итоговую государственную аттестацию в следующие сроки:

Сроки подготовки – с 18 мая по 14 июня 2027 года.

ДЭ и защита дипломной работы – с 15 по 29 июня 2027 года.

2.2. Лица, не прошедшие итоговую государственную аттестацию без уважительной причины, или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, сдают повторно государственную итоговую аттестацию в следующие сроки:

Сроки подготовки – с 29 сентября по 26 октября 2027 года.

ДЭ и защита дипломной работы – с 27 октября по 09 ноября 2027 года.

2.3. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации допускается не более двух раз.