БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»

УТВЕРЖДЕНА
Директор БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»
Бибиксарова О. Г.
Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

для специальности
среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

г. Белозерск
2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ОПОП СПО, с учетом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, социальной сферы в рамках требований, установленных ФГОС СПО.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

Разработчик(и): Веселова А.П. БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ …… 4

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ…….. 5

3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА 7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Область применения программы ГИА:

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов деятельности.

Количество часов на государственную итоговую аттестацию:

Подготовка к государственной итоговой аттестации	4 недели
Государственная итоговая аттестация	2 неделя

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Выпускник по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с квалификацией «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» в соответствии с целями программы подготовки специалистов среднего звена и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ППССЗ должен обладать следующими компетенциями:

ПМ01.Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять приём-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 конферентных 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.
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

	проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Содержание государственной итоговой аттестации

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР:

– разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
– рассматривается на заседаниях предметной (цикловой) комиссии нефтегазовых дисциплин;
– утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации:
Формой проведения государственной итоговой аттестацией является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Вид выпускной квалификационной работы – дипломная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы **4** недели.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы **2** недеди.

Требования к структуре и объему выпускной квалификационной работы

Составляющая дипломной работы	Краткая характеристика	Минимальный объем, стр
Титульный лист	На титульном листе указывается тема ВКР, ставятся отметки о прохождении нормоконтроля, допуске к защите.	1
Задание на ВКР	Задание на ВКР определяет задачи, которые стоят перед студентом во время выполнения работы, основные источники для работы, структура работы, а также объем и сроки выполнения ВКР	2
Календарный график работы	Отражает сведения и видах работ, сроках их выполнении и отметки о выполнении	1
Содержание	Отражает структуру выпускной квалификационной работы	1
Введение	Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, дается краткая характеристика объекта и предмета, формулируются цель и задачи, приводится примерная структура дипломной работы	1,5

Глава 1.	- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности организации (предприятия); - дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы; - необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их; - создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения выпускной квалификационной работы.	12
Выводы по 1-ой главе	Формируются выводы по первой главе	0,5
Глава 2.	Исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований. Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то необходимо сделать на неё соответствующую ссылку. Если автор предлагает свою методику, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации, т.е. вторая глава является аналитической, а также содержит предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении проекта	12
Выводы по 2-ой главе	Формируются выводы по второй главе	0,5
Заключение	Раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений.	2
Использованные источники	Должны содержать не менее 30 источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003	
Приложение	Приложения при необходимости располагаются в конце работы и оформляются в соответствии с методическими рекомендациями.	
Отзыв руководителя		1

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в
1.	Организация документационного обеспечения управления в коммерческой организации (на примере …)	**ПМ.01Осуществление**
2.	Организация документационного обеспечения управления в государственном учреждении (на примере …)	

3.	Организация документационного обеспечения управления в муниципальном учреждении (на примере …)	**организационного документационного обеспечения деятельности организации**
4.	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования основной деятельности организации (на примере …)	
5.	Организация документационного обеспечения деятельно сти службы кадров и направления его совершенствования (на примере …)	
6.	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере …)	
7.	Внутренняя регламентация организации делопроизводства в организации (на примере …)	
8.	Автоматизация системы делопроизводства в организации (на примере …)	
9.	Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на примере …)	
10.	Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере …)	
11.	Разработка предложений по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления организации (на примере …)	
12.	Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере …)	
13.	Разработка системы электронного документооборота организации (на примере …)	
14.	Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на примере …)	
15.	Организация работы канцелярии государственного учреждения	
16.	Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на	
17.	Документационное обеспечение деятельности общественных объединений (на примере …)	
18.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение деятельности архива учреждения, организации, предприятия (на примере …)	**ПМ.02Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности**
19.	Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива (на примере …)	
20.	Анализ нормативно-методического регулирования в области архивного дела	
21.	Реализация электронного документооборота в архиве	
22.	Совершенствование информационных технологий в деятельности архива	
23.	Организация деятельности специалиста по документационному обеспечению по реализации порядка хранения электронных документов	
24.	Организация деятельности секретаря по подготовке документов к дальнейшему хранению	

25.	Организация деятельности специалиста по документационному обеспечению по реализации порядка хранения и использования конфиденциальных документов	
26.	Организация деятельности специалиста по документационному обеспечению по систематизации и хранению документов в организации	
27.	Организация использования архивных документов (на примере …)	
28.	Проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства.	

Защита выпускных квалификационных работ.

К защите дипломных работ допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- **при выполнении выпускной квалификационной работы**

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

– рабочее место для консультанта-преподавателя;
– компьютер;
– рабочие места для обучающихся;
– лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
– график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
– график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
– комплект учебно-методической документации.

- **при защите выпускной квалификационной работы**

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

– рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
– компьютер, мультимедийный проектор, экран;

– лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационное обеспечение ГИА

На заседания ГЭК представляются следующие документы:

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– Программа ГИА;

– Приказ о допуске обучающихся к ГИА;

– Приказ об утверждении тематики выпускных квалификационных работ по специальности, руководителей выпускных квалификационных работ;

– Сводная ведомость успеваемости выпускной группы.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР выполнена в полном объеме по утвержденному заданию, аккуратно и в соответствии с методическими указаниями;
- содержание работы отвечает современным требованиям организации и выполнения работ по документационному обеспечению управления и (или) архивоведению, отмечается высокий уровень самостоятельности проработки содержания дипломной работы;
- ВКР содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- ВКР имеет отличные отзывы руководителя и рецензента;
- ВКР выполнена с использованием современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует профессиональной терминологией, вносит обоснованные предложения по улучшению систем документооборота и (или) архивоведения; аргументировано, легко и технически грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР выполнена в полном объеме в соответствии с заданием,

технически грамотно, но содержит незначительные ошибки, не влияющие на конечный результат;

- содержание работы отвечает современным требованиям организации и выполнения работ по документационному обеспечению управления и (или) архивоведению, отмечается достаточный уровень самостоятельности проработки содержания дипломной работы;
- ВКР имеет хорошие отзывы руководителя – консультанта и рецензента;
- ВКР содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- при защите работы студент показывает достаточные знания вопросов темы, свободно оперирует профессиональной терминологией, вносит предложения по улучшению систем документооборота и (или) архивоведения, без особых затруднений отвечает на вопросы членов ГЭК.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР имеет теоретическое обоснование, базируясь на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно обоснованные предложения;
- просматривается непоследовательность изложения материала, отмечается небрежность в оформлении пояснительной записки, с нарушением требований к оформлению;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы;
- при защите проекта студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопроса темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР выполнена не в соответствии с заданием, содержит существенные ошибки;
- ВКР содержит слабую теоретическую базу, характеризуется нарушением логичности и последовательности изложения материала, не содержит выводов, обоснованных предложений;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания по содержанию ВКР, методике изложения отдельных частей ВКР;
- при защите студент затрудняется отвечать на вопросы членов ГЭК, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

СОГЛАСОВАНО:	_____/Г.М. Рогозина/
Зам. директора по УР	
Председатель предметной (цикловой) комиссии	_____/А.П. Веселова/
Зав. отделением направления	
«Социальная работа»	