

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 30 » августа 2024 №97

Программа государственной итоговой аттестации

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведения**

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения базовой подготовки.

Организация-разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчики:

Арешева А.И. - преподаватель высшей квалификационной категории.

Красова А.И. - преподаватель первой квалификационной категории.

Соболева Е.П. - преподаватель высшей квалификационной категории

Рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных и специальных дисциплин
от «27» августа 2024 г., протокол № 1

Председатель



Арешева А.И.

Содержание

Пояснительная записка	4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	6
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	8
3. Условия реализации государственной итоговой аттестации	11
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации	14

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014г, № 975, порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 07 июля 2013 г. N 273 – ФЗ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций», Приказ министерство просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. n 800 об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311);

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ

от 8 ноября 2021 г. N 800 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311) Методическими рекомендациями по организации и защиты ВКР в ОО, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена. Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС № 975 от 11 августа 2014г.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой государственной аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специали-

ста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы итоговой государственной аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность

выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме дипломной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в дипломной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика дипломных работ отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

Требования к дипломной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения дипломной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена, успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;

- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметно - цикловой комиссией финансовых дисциплин и экономической оценки и утверждается директором после её обсуждения на заседании ПЦК с обязательным участием работодателей.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)** специальности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
2. Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности.
3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель) и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы ¹		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	
	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
ВД 02	Вид деятельности 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
	ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2	Вести учёт 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, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

и соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 20 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.

ЛР 23 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

ЛР 25. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоённости 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.

1.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение дипломной работы – 4 недели, защита дипломной работы – 2 недели.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Описывается рекомендуемый порядок организации процедур ГИА; порядок и последовательность проведения ГИА и выполнения задания демонстрационного экзамена.²

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и

² Прописывается в соответствии с приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311)

программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

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).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	4:00:00
---	----------------

2.2Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1.Содержаниедипломной работы

Тематика дипломной работ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ.02 Организация архивной работы подокументам организации различных форм собственности

ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

№	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ деятельности секретариата	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Совершенствование делопроизводства в организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3.	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4.	Методы совершенствования документирования управленческой деятельности	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5.	Организационное обеспечение деятельности отдела документационного обеспечения управления	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6.	Пути организации и технологии документационного обеспечения управления	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7.	Документооборот предприятия на современном этапе	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8.	Современные проблемы документационного обеспечения предприятия и пути их решения	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
9.	Совершенствование документационного обеспечения предприятия	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
10.	Совершенствование организации хранения документов	ПМ2 Организация архивной работы подокументам организации различных форм собственности
11.	Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности	ПМ2 Организация архивной работы подокументам организации различных форм собственности
12.	Электронный архив организации: типология, основные задачи и принципы деятельности	ПМ2 Организация архивной работы подокументам организации различных форм собственности
13.	Совершенствование содержания должностных инструкций	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

14.	Особенности работы с текстом служебных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
15.	Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
16.	Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
17.	Обеспечение сохранности архивных документов	ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
18.	Особенности документирования в трудовых отношениях на предприятии	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
19.	Применение систем автоматизации - путь к повышению сохранности архивного фонда предприятия	ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
20.	Исследование роли телефонной деловой коммуникации и ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
21.	Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
22.	Исследование роли секретаря в координации работы организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
23.	Документирование деятельности кадровой службы и направления ее совершенствования	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
24.	Исследование унифицированной системы документации в организации и ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
25.	Роль служебного письма в делопроизводстве организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
26.	Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении и его совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
27.	Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
28.	Организация ведения номенклатуры дел на предприятии	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
29.	Организация работы канцелярии в государственном учреждении	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
30.	Исследование роли секретаря в координации работы организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
31.	Организация формирования дел в организации и ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
32.	Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

33.	Документирование деятельности акционерных обществ.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
34.	Документирование деятельности государственных учреждений.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

35.	Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
36.	Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
37.	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
38.	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
39.	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
40.	Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Темы дипломной работы имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем дипломных работ:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях ЦК;
- утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий .

Структура дипломной работы:

2.2.1.1 введение

2.2.1.1 основная часть

–теоретическая часть

–опытно-экспериментальная часть (практическая)

2.2.1.2 заключение, рекомендации по использованию полученных результатов

2.2.1.3 список используемых источников

2.2.1.4 приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет дипломной работы , круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

2.2.3 Защита дипломной работы.

К защите допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам (п.8.5 ФГОС СПО) (п. 8.5. ФГОС СПО).

.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

• при выполнении дипломной работы

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по дипломным работам;
- график поэтапного выполнения дипломной работы;
- комплект учебно-методической документации.

• при защите дипломной работы

для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

3.3 Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические рекомендации по разработке дипломных работ.
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Литература по специальности

3.4 Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования").

2. Защита дипломной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы

членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. В основе оценки работы лежит пятибалльная система.

«Отлично» (100-91 баллов) выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» (90-76 баллов) выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» (75-61 баллов) выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» (менее 60 баллов) выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению дипломных работ.

3.5 Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

4 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.2 ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Показатели и критерии оценивания		Шкала оценивания (кол-во баллов)
1. Оценка выполненной работы по содержанию		
1.1.	Актуальность и новизна темы для организации и региона	До 5
1.2.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	До 15
1.3.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2-3 глава)	До 20
1.4.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования)	До 5
1.5.	Наличие предложений и рекомендаций, оригинальность выводов и возможность их применения	До 10
1.6.	Самостоятельный вклад автора в ВКР (наличие самостоятельно разработанных методик, прогнозов, использование проектных методов, наличие исследовательских результатов и прочее)	До 10
1.7.	Структура и оформление работы	До 5
Всего баллов		До 70
2. Оценка процедуры защиты		
2.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 10
2.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 5
2.3.	Качество ответов на вопросы (владение материалом, полнота, глубина)	До 15
Всего баллов		До 30
Итого		До 100

4.3 Показатели оценки компетенций

Коды прове- ряемых компетенций	Показатели оценки результата
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде Используя предоставленные источники информации выбрать наиболее оптимальные для написания дипломной работы
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Оптимальный выбор технических и программных средств при выполнении дипломной работы.
ПК 1.1.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;
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.	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт 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, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

**ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

1. Анализ организации работы с документами в учреждении на современном этапе на примере конкретного предприятия/ организации.
2. Анализ организации документационного обеспечения управления на примере предприятия/организации
3. Анализ информационно – документационного обеспечения деятельности (на материалах предприятия/организации).
4. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственные учреждения на примере предприятия/организации
5. Совершенствование организации документооборота на примере конкретного предприятия/организации
6. Анализ инструкции по делопроизводству на примере конкретного предприятия /организации.

МДК 01.02. Организация работы с электронными документами

1. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов
2. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).
3. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).
4. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере.
5. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия /организации.
6. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

1. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
2. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/организации)
3. Анализ должностной инструкции секретаря в приемной руководителя на примере конкретном предприятия /организации.
4. Совершенствование организации секретарского обслуживания на примере предприятия/организации
5. Анализ методики организации и обслуживания совещаний и конференций на примере конкретного предприятия /организации.
6. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации.

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Современные требования к работе архива организации (на материалах предприятия/организации).
2. Анализ организации текущего хранения документов в делопроизводстве на примере предприятия/организации

3. Анализ нормативно – методической базы архива организации (на материалах предприятия/организации).
4. Анализ должностных инструкций сотрудников архива на примере конкретного предприятия / организации.
5. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/ предприятия.
6. Анализ оборудования и оснащения архивохранилищ на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

1. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/ предприятия
2. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива (на материалах предприятия/организации).
3. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретного предприятия /организации
4. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере конкретного предприятия /организации
5. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации.
6. Анализ нормативно – методической базы работников архива муниципального предприятия (на материалах предприятия/организации).
7. Совершенствование организации работы архива на современном этапе

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

1. Анализ оперативного и архивного хранения документов на примере конкретной организации.
2. Анализ приема граждан и выдачи архивных документов (на материалах предприятия/организации).
3. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
4. Формирование и оформление дел на примере конкретного предприятия / организации.
5. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив (на материалах предприятия/организации).
6. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел архива организации (на материалах предприятия/организации).

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

- 1. Новые информационные технологии обработки архивных документов** (на материалах предприятия/организации).
2. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (на материалах предприятия/организации).
3. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив (на материалах предприятия/организации).
4. Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (на материалах предприятия/организации).
5. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности (на материалах предприятия/организации).
6. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.

ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

МДК.03.01. Делопроизводство

1. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на материалах предприятия/организации).
2. Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций (на материалах предприятия/организации).
3. Совершенствование документирования управленческой деятельности на примере конкретного предприятия /организации

4. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления на примере конкретного предприятия /организации.
5. Анализ современных требований к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации
6. Анализ структуры, задач и функций службы документационного обеспечения управления на примере предприятия /организации.

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

СОГЛАСОВАНО

на заседании ЦК

протокол № _____

Председатель ЦК

_____ А.И. Арешева

« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «СТИБ»

Минтруда России

_____ Н.В. Руданец

« » _____ 20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту(ке) _____

(Ф.И.О. полное)

Тема задания: _____

(формулировка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Место прохождения практики _____

Преподаватель от техникума _____

(Ф.И.О.)

ЭЛЕМЕНТЫ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА

Введение

Теоретическая часть

Практическая часть

Заключение

Литература

Студент _____

(Ф.И.О.)

Преподаватель _____

(Ф,И.О.)

Сиверский

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему: _____

Студентки _____

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Соруководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

К защите допущен

заместитель директора по УВР _____

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента (ки)

Ф.И.О. _____ выполненной на
тему: « _____ ».

1. Актуальность, новизна.

Глава первая ВКР _____

Глава вторая ВКР _____

В главе третьей _____

2. Оценка содержания работы.

3. *Отличительные положительные стороны работы.*

Работа выстроена логически грамотно, с соблюдением правил оформления, с использованием научного стиля.

Практическое значение работы и рекомендации по внедрению.

Недостатки и замечания по работе. Существенных недостатков в проекте не обнаружено.

Рекомендуемая оценка работы.

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, звание, учёная степень, должность, место работы)

Дата: _____ Подпись: _____

ОТЗЫВ

на дипломную работу «_____» студента(ки)

3 курса специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

ФИО - _____

В дипломной работе _____

Основная часть работы выполнена в рамках _____

Дипломная работа представляет собой самостоятельное законченное исследование. Состоит из введения, двух(трех) глав, заключения, списка использованных источников. План работы отражает содержание заявленной темы.

Автором грамотно выделены объект и предмет, цели и задачи исследования.

В первой главе автор раскрывает теоретические аспекты.

Во второй главе автор представляет систему _____

Стиль изложения работы носит научный характер.

Всё сказанное выше позволяет сформулировать _____:

Дипломная работа ФИО выполнена в соответствии с требованиями к оформлению подобного вида научных работ, может быть допущена к защите и заслуживает _____ отценки.

Руководитель: ФИО, преподаватель

«__» _____ 20 ____

подпись

Ф.И.О.

