

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД

/Старостина С.Е.

(подпись, Ф.И.О)

« 03 » 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование специальности

базовой подготовки

базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным
Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778

СОГЛАСОВАНО:

Организация (работодатель)

Палата адвокатов Забайкальского

края

Руководитель

Ситников А.Н.

(подпись, Ф.И.О)

« 01 » 03 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический
колледж

Директор

Лукашин И.А.

(подпись, Ф.И.О)

« 01 » 03 2023 г.



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

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

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
 - организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
 - освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
- и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Индекс	Содержание компетенции
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	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

1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения

соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- контроль освоения профессиональных компетенций, продемонстрированных на государственном экзамене.

1.3. Виды и формы проведения ГИА

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме защиты ВКР - дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена. Процедура демонстрационного экзамена предшествует защите дипломной работы (дипломного проекта). Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная по итогам проведения демонстрационного экзамена, является основанием для продолжения процедуры государственной итоговой аттестации.

1.4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения

На проведение ГИА (на подготовку и проведение демонстрационного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы) согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится время 6 недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Этапы ГИА: государственный экзамен и защита ВКР проводятся в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

- председатель ГЭК;
- зам. председателя;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);
- ответственный секретарь.

1 этап. Государственный (демонстрационный) экзамен

Цель этапа – контроль освоения профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

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.

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение		
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
ВД 03	Вид деятельности 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих / Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	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	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организац
	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
--	--	--

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 этап. Защита выпускной квалификационной работы

Цель этапа - контроль освоения профессиональных компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ВКР.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

3.1.1. Для проведения демонстрационного экзамена необходимое оборудование полностью соответствует инфраструктурному листу для КОД 46.02.01-1

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Площадка проведения демоэкзамена 672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. каб. 02- 211. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной и воспитательной работы.	Комплект специальной учебной мебели. Учебная доска аудиторная или интерактивная доска; рабочее место преподавателя; компьютерные столы. Компьютеры с учебным, сетевым, обучающим, специализированным программным обеспечением. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания согласно инфраструктурного листа для КОД 46.02.01-1

3.1.2. Защита выпускной квалификационной работы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. каб. 02- 109. Кабинет архивоведения. Предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ГИА.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод. кабинете 318. Доступ к сети Интернет. Обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.2. Требования к условиям и организации проведения государственной итоговой аттестации

3.2.1. Тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа по своему назначению является работой, отражающая отдельные аспекты будущей профессиональной деятельности выпускника. Она имеет междисциплинарный характер и должна быть ориентирована на решение социально-значимых проблем региона с применением исследовательских приемов и методов.

Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать современному состоянию отечественной и зарубежной науки, перспективам развития науки, техники, производства, современному состоянию общества и нормативно-правовым актам, а по своему содержанию отвечать задачам подготовки специалистов, а также государственному социальному заказу региональных предприятий, организаций и учреждений.

Перечень тем по ВКР разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей с возможным их согласованием с представителями работодателей.

Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. Студент может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности её разработки.

Закрепление за студентом темы выпускной квалификационной работы и назначение руководителя производится по его письменному заявлению с резолюцией директора колледжа и утверждается приказом ректора ЗабГУ.

Темы ВКР (дипломных работ) для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение квалификация Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу:

Профессиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного	1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом (на примере). 2. Анализ управления документацией в органах	ОК 01,02,03,04,0 5,09	ПК 1.1-1.9

<p>ного обеспечения деятельности организации</p>	<p>законодательной власти (на примере ...).</p> <p>3. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).</p> <p>4. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере ...).</p> <p>5. Совершенствование кадрового делопроизводства в конкретной организации (на примере ...).</p> <p>6. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере ...).</p> <p>7. Особенности электронного документооборота организации (на примере ...).</p> <p>8. Анализ системы документооборота на предприятии (на примере ...).</p> <p>9. Структура и общая характеристика документопотоков на предприятии (на примере ...).</p> <p>10. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов в организации.</p> <p>11. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>12. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников.</p> <p>13. Планирование карьеры специалиста службы ДОУ.</p> <p>14. Изучение форм и методов повышения квалификации специалистов в области ДОУ.</p> <p>15. Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.</p> <p>16. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению.</p> <p>17. Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного</p>		
--	--	--	--

	<p>обеспечения управления и архивоведения.</p> <p>18. Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДООУ».</p> <p>19. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения.</p> <p>20. Свободная тема.</p>		
<p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>1. Организация учета и обеспечение сохранности архивных документов организации.</p> <p>2. Законодательное и нормативно-правовое регулирование архивного хранения документов в России на современном этапе.</p> <p>3. Использование современных информационных технологий в архиве (на примере организации, учреждения или органа власти).</p> <p>4. Особенности организации архивного хранения документов в ... (наименование организации, учреждения, органа власти).</p> <p>5. Особенности организации работы с архивными документами, содержащими государственную и иную охраняемую законом тайну.</p> <p>6. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных/муниципальных/ведомственных архивах.</p> <p>7. Организация работы архива в ... (наименование организации, учреждения, органа власти).</p> <p>8. Комплектование федеральных/муниципальных/ведомственных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).</p> <p>9. Система государственных органов управления архивным делом в Забайкальском крае.</p> <p>10. Документационное обеспечение работы архива организации/учреждения/органа власти.</p> <p>11. Обеспечение режимов хранения документов в архивном помещении (на примере ...название организации).</p> <p>12. Способы борьбы при архивном хранении документов с биологическим фактором (на примере... название</p>	<p>ОК 01,02,04,05,0 9</p>	<p>ПК 2.1-2.5</p>

	<p>организации или архива).</p> <p>13. Обеспечение выполнения требований к архивным помещениям, оборудованию архивных помещений и размещению документов (на примере..... название организации или архива).</p> <p>14. Использование методов стабилизации, консервации и реставрации документов (на примере.... название организации или архива).</p> <p>15. Обеспечение архива средствами контроля и поддержания режима хранения документов (на примере ...название организации или архива).</p> <p>16. Использование методов уничтожения и восстановления документов в архиве (на примере ...название организации или архива).</p> <p>17. Исследование факторов старения и видов повреждения документов при архивном хранении (на примере ...название организации или архива).</p> <p>18. Свободная тема</p>		
<p>ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>1. Анализ деятельности делопроизводителя по оформлению организационно-распорядительных документов организации и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>2. Анализ осуществления приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий (на примере конкретной организации).</p> <p>3. Анализ организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем (на примере конкретной организации).</p> <p>4. Оценка оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем (на примере конкретной организации)</p> <p>5. анализ осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>ОК 01,02,05,09</p>	<p>ПК 1.1,1.7,1.8,1.9, 2.1-2.5</p>

	(на примере конкретной организации).		
	б. Свободная тема		

3.2.2. Порядок выполнения, оформления, представления в государственную экзаменационную комиссию и защиты выпускной квалификационной работы.

Конкретные сроки написания ВКР определяются учебным планом, на основе которого устанавливается календарный график выполнения отдельных этапов работы. Руководитель и консультант работы устанавливают часы консультаций для студента на весь период выполнения ВКР, контролируют выполнение студентом графика работы. В случае невыполнения студентом графика руководитель вправе ставить перед руководством колледжа вопрос о возможности не допуска студента к защите.

Выпускная квалификационная работа должна иметь органичную структуру, которая обеспечивала бы компетентности подход, последовательное и логичное раскрытие темы.

Выпускная квалификационная работа должна включать основные элементы приведенные ниже.

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Задание на выполнение ВКР.
- 3) Календарный план ВКР.
- 4) Содержание.

5) Введение, в котором следует раскрыть теоретическое и практическое значение избранной темы ВКР, обосновать ее актуальность, определить цель и задачи, объект и предмет дипломного исследования, указать методологическую и теоретическую основу ВКР, ее практическую базу. Объем введения должен составлять до двух страниц машинописного текста.

6) Основная часть в соответствии с утвержденным заданием (теоретическая часть, опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская)). Состоит из глав (как правило, двух: первая глава -теоретическая часть, вторая глава – практическая часть), разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости) в соответствии с логической структурой изложения. В первой главе (теоретической части) дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Вторая глава (практическая часть) должна быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности, предложениями по совершенствованию (улучшению) анализируемых условий и показателей в соответствии с видом профессиональной деятельности.

7) Заключение, которое должно содержать сжатые выводы и предложения порезультатам ВКР. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы ВКР и самого текста, быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. Объем заключения должен составлять до двух страниц машинописного текста.

8) Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (10-20 источников), показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов).

9) Приложения.

Требования по оформлению ВКР представлены в П 30-01-2020 «Положение по организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ по программам среднего профессионального образования».

Выпускная квалификационная работа представляется в колледж в печатном переплетенном виде в твердом переплете в одном экземпляре, а также в электронном виде.

3.3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО) на основе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, демонстрационного экзамена указаны в фонде оценочных средств, который представлен в приложении.

Разработчик:

Гордеева Т.Н.