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 УР
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«01» 09 2021 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975

СОГЛАСОВАНО:
Организация (работодатель)
Палата адвокатов Забайкальского края
Руководитель _____ Ситников А.Н.
(подпись, Ф.И.О)
«01» 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Гуманитарно-технический колледж
Директор _____ Лукашин И.А.
(подпись, Ф.И.О)
«01» 09 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности и сформированности профессиональных компетенций, в соответствии с федеральным государственным образовательном стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Задачами итоговой аттестации являются:

а) оценить уровень теоретических знаний, полученных в результате освоения основной образовательной программы;

б) оценить навыки к самостоятельной работе;

в) закрепить опыт работы с литературой, поиска и обработки информации;

г) сформировать чувство ответственности за выполнение порученной работы, ее качество и сроки выполнения.

1.2. Виды и формы проведения ГИА

Итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает:

- защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

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

Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы составляет 6 недель.

1.4. Требования к результатам освоения образовательной программы

В соответствии с ФГОС СПО в рамках итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Индекс	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, 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 организации и за организацией документов в делопроизводстве

2. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

В рамках подготовки и защиты выпускной квалификационной работы проверяется степень сформированности у выпускника следующих компетенций: ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

2.1. Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде письменной работы и представляет собой самостоятельную, логически завершенную работу, направленную на решение задач определенных тематикой ВКР в рамках следующих профессиональных модулей:

1. ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
2. ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
3. ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

2.2. Требования к выпускной квалификационной работе

2.2.1. 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.

Тематика выпускных квалификационных работ

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом (на примере).
2. Анализ управления документацией в органах законодательной власти (на примере …).
3. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
4. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере …).

5. Совершенствование кадрового делопроизводства в конкретной организации (на примере …).
6. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере …).
7. Особенности электронного документооборота организации (на примере (…).
8. Анализ системы документооборота на предприятии (на примере …).
9. Структура и общая характеристика документопотоков на предприятии (на примере …).
10. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов в организации.
11. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
12. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников.
13. Планирование карьеры специалиста службы ДОУ.
14. Изучение форм и методов повышения квалификации специалистов в области ДОУ.
15. Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.
16. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению.
17. Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.
18. Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ».
19. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения.
20. Свободная тема.

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

1. Организация учета и обеспечение сохранности архивных документов организации.
2. Законодательное и нормативно-правовое регулирование архивного хранения документов в России на современном этапе.
3. Использование современных информационных технологий в архиве (на примере организации, учреждения или органа власти).
4. Особенности организации архивного хранения документов в … (наименование организации, учреждения, органа власти).
5. Особенности организации работы с архивными документами, содержащими государственную и иную охраняемую законом тайну.
6. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных/муниципальных/ведомственных архивах.
7. Организация работы архива в … (наименование организации, учреждения, органа власти).
8. Комплектование федеральных/муниципальных/ведомственных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).
9. Система государственных органов управления архивным делом в Забайкальском крае.
10. Документационное обеспечение работы архива организации/учреждения/органа власти.

11. Обеспечение режимов хранение документов в архивном помещении (на примере …название организации).

12. Способы борьбы при архивном хранении документов с биологическим фактором (на примере… название организации или архива).

13. Обеспечение выполнения требований к архивным помещениям, оборудованию архивных помещений и размещению документов (на примере….. название организации или архива).

14. Использование методов стабилизации, консервации и реставрации документов (на примере…. название организации или архива).

15. Обеспечение архива средствами контроля и поддержания режима хранения документов (на примере …название организации или архива).

16. Использование методов уничтожения и восстановления документов в архиве (на примере ...название организации или архива).

17. Исследование факторов старения и видов повреждения документов при архивном хранении (на примере …название организации или архива).

18. Свободная тема

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1. Анализ деятельности секретаря по организации совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

2. Анализ организационно-административной деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).

3. Анализ профессиональной деятельности секретаря-администратора (на примере конкретной организации).

4. Оценка современных подходов к планированию рабочего дня секретаря и руководителя.

5. Роль секретаря в информационно-аналитической поддержке деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

6. Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании.

7. Свободная тема

2.2.2. Порядок выполнения, оформления, представления в 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 по результатам 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 (20-25 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.

2.3. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

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

Разработчик/группа разработчиков
Преподаватель Макарова О.А.