

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Директор филиала
государственного архива
по личному составу г. Ирбит
_____ Перевозкина И.И.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБПОУ СО
«Ирбитский гуманитарный колледж»

от 19.10.2017 года № 226-од

«17» октября 2017 г.

Программа
государственной итоговой аттестации
Программа подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовая подготовка

Форма аттестации: защита выпускной квалификационной работы

Ирбит
2017

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), Укрупненные группы специальностей УГС 46.00.00 История и археология. Стандарт утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975.

Разработчики:

Кузнецова Ксения Владимировна, заместитель директора ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Обросова Елена Викторовна, заведующая информационно-методическим отделом ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Новгородова Мария Сергеевна, методист информационно-методическим отделом ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Новгородова Юлия Сергеевна, руководитель образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, преподаватель, ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

РАССМОТРЕНА НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА:

Председатель педагогического совета

_____ Казанцева И.А.

Протокол № 2

от 12.10.2017 г.

Оглавление

1. Требования к результатам освоения образовательной программы	4
2. Требования к выпускным квалификационным работам	6
3. Форма и вид государственной итоговой аттестации	9
4. Объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	11
5. Критерии оценки знаний (общих и профессиональных компетенций).....	11
6. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	13
<i>Приложение 1.</i>	<i>16</i>
<i>Приложение 2.</i>	<i>18</i>
<i>Приложение 3.</i>	<i>19</i>

1. Требования к результатам освоения образовательной программы

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки (далее – программа ГИА) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение». Оценивание выпускной квалификационной работы разработано с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 613н "Об утверждении профессионального стандарта.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Программа ГИА определяет правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая требования к выпускным квалификационным работам, к порядку их защиты, показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы, особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.
- ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основному виду профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

ПМ. 01 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.
- ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПМ.02 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 др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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 выпускным квалификационным работам

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение:
 - Актуальность темы исследования
 - Противоречие
 - Проблема
 - Объект исследования
 - Предмет исследования
 - Цель исследования
 - Задачи исследования
 - Гипотеза
 - Методологическая основа исследования
 - Методы исследования
 - Теоретическая значимость исследования
 - Практическая значимость исследования
 - Положения, выносимые на защиту
 - База реализации исследования
4. Глава 1. Теоретические основы
(Нормативно-правовые основы). Обязательно включает: технику безопасности, анализ нормативно-правовых и программных требований, словарь понятий по проблеме исследования.
5. Выводы по теоретической части (Переход к практической части)
6. Глава 2. Содержание деятельности специалиста:
 - 2.1. Результаты изучения состояния выбранной проблемы на начало реализации исследования
 - 2.2. Продукт, содержащий пути решения проблемы
 - 2.3. Результаты частичной апробации реализации созданного продукта
7. Выводы по практической части
8. Заключение
9. Список литературы
10. Приложения
 - Объем выпускной квалификационной работы:*
 - Введение – 3-4 страницы;

- Теоретическая часть – 25-30 страниц;
- Выводы по главе 1. – 1-2 страницы;
- Практическая часть – не регламентируется;
- Выводы по главе 2. – 1-2 страницы;
- Заключение – 3-4 страницы;
- Список литературы – не менее 20 источников (Основная литература – от 5).

Правила оформления выпускных квалификационных работ

Общие положения

Выпускная квалификационная работа (далее - работа) должна быть выполнена с использованием компьютера и напечатана с помощью принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм; верхнее – 20 мм.

Выпускная квалификационная работа имеет следующее оформление:

- основной текст: шрифт – 14, интервал – полуторный, выравнивание по ширине страницы, абзац – 1,27 см;
- заголовки: шрифт – 14, интервал – полуторный, выравнивание по ширине страницы по центру строки. абзац – 0, Перед – 6 пт,

После – 6 пт, выделение – жирным;

– таблицы, схемы, диаграммы: заголовок выравнивание – по левому краю строки, размер – от 10 до 14, междустрочный – одинарный, выравнивание – по правому краю.

Логические части работы должны начинаться с новой страницы;

Страницы нумеруются в нижнем правом углу; необходима сплошная нумерация приложений;

Страницы считают с титульного листа, нумеруют со страницы 1;

При цитировании указывают источник в круглых скобках (порядковый номер в списке литературы, стр.) и оформляют следующим образом: (1, с.3);

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Оформление приложений: слово «Приложение № ...» пишется в правом верхнем углу; затем указывается название приложения.

Изложение текста

Текст работы должен быть кратким, четким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

В работе должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной и специальной литературе.

В тексте работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;
- произвольные словообразования;

- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то их перечень приводят в структурном элементе «Обозначения и сокращения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая особая система сокращений и наименований»

Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений с указанием: «В работе приняты следующие условные обозначения, изображения или знаки».

Построение нумерации основной части:

- Основную часть работы следует делить на главы и параграфы.
- Параграфы при необходимости могут делиться на подпараграфы. При делении текста на параграфы и подпараграфы необходимо, чтобы каждый параграф содержал законченную информацию.
- Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы. Пример - 1.1., 1.2., 1.3. и т. д.
- Каждая глава основной части работы начинается с нового листа.
- Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.
- Главы, как и параграфы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
- Если основная часть работы не имеет параграфов, то нумерация параграфов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка ставится. Пример - 1.1., 1.2., 1.3. и т. д.; 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.

Список литературы:

- Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003, ГОСТ 7.0.5.
- Список используемой литературы составляется в алфавитном порядке (сначала русские, потом иностранные источники) по первым буквам фамилий авторов или (если автор не указан) по первой букве названия книги. (Приложение 4.)

4.2.7. Требования к оформлению приложений:

- Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила.
- Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложение может быть оформлено в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложение № ...».
- Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу: Приложение № 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.
- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается после слова «Приложение № 1 (2,3 ... и т.д.)» строки.

- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.
- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: Данные исследования (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

3. Форма и вид государственной итоговой аттестации

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект).

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию двух профессиональных модулей: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Перечень тем по выпускным квалификационным работам разработан преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассмотрен на объединении преподавателей по специальности и утвержден приказом директора колледжа.

Тематика выпускных квалификационных работ

<i>Тема выпускной квалификационной работы</i>	<i>Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе</i>
Деятельность архивариуса по учёту и сохранности документов архивного фонда ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу СО» ВУО (г.Ирбит)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность специалиста ведомства архива по организации исполнения социально-правовых запросов граждан «Администрация города по селу Луговой»	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность архивариуса по организации работы с архивными документами на примере Государственного архива г.Ирбит	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность секретаря по разработке сборника должностных инструкций в ОАО «Ирбитский химико-фармацевтический завод»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация делового общения секретаря с посетителями в Дубской территориальной администрации Ирбитского муниципального образования	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Деятельность документоведа по составлению номенклатуры дел в МБОУ СО «Средней общеобразовательной школы №1»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность секретаря по обеспечению информационного взаимодействия руководителя с подразделениями посредством Google form	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность секретаря по приему и обработке входящей и исходящей корреспонденции в приемной руководителя	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность специалиста по документам кадровой службы в ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность специалиста по обеспечению защиты персональных данных сотрудников ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Порядок введения основных архивных документов в ведомственном архиве	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность архивиста по организации учёта обращений граждан в Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу СО» ВУО	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность секретаря по составлению информационно-справочной документации в ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность секретаря по организации электронного документооборота в ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность специалиста ведомственного архива по организации хранения архивных документов на примере ПОУ «Ирбитской автомобильной школы ДОСААФ России»	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Организация деятельности экспертной комиссии по поведению экспертизы ценности документов в ведомственном архиве ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность по взаимодействию секретаря управляющего с посетителями в ООО Агрохолдинг «Алтай»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Положение о делопроизводстве как средство систематизации документооборота в МКОУ Дубская средняя общеобразовательная школа	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Деятельность секретаря учреждения по ведению деловой переписки с клиентами	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность секретаря учебной части по подготовке личных дел студентов к архивному хранению в ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность документоведа по формированию личных дел сотрудников организации и передачи их на архивное хранение на примере ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

4. Объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Объем времени, необходимый для подготовки и проведения ГИА составляет 6 недель: 4 недели на подготовку выпускной квалификационной работы; 2 недели – на защиту.

Студентам создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

5. Критерии оценки знаний (общих и профессиональных компетенций)

Оценивание выпускной квалификационной работы разработано с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 613н "Об утверждении профессионального стандарта. (Приложение 1)

Уровень деятельности	Перечень компетенций	Соответствие требованиям профессионального стандарта	Показатели сформированности компетенций
Эмоционально-психологический	ОК 6.	ПС	1. Демонстрирует способность к самоуправлению в ходе защиты (психологическая уравновешенность, стрессоустойчивость, адекватное восприятие вопросов членов комиссии)
Регулятивный	ОК 2. ОК 5.	ПС	2. Определяет структуру и содержание ВКР в соответствии с требованиями, установленными «Положением о порядке выполнения курсовых работ и ВКР Ирбитского гуманитарного колледжа»
	ОК 4.	ПС	3. Соблюдает установленные требования к оформлению ВКР, установленные «Положением о порядке выполнения курсовых работ и ВКР Ирбитского гуманитарного колледжа»
	ОК 9. ПК 1.5 ПК 2.5.	ПС	4. Выполняет выпускную квалификационную работу на основе современного законодательства РФ в области документационного обеспечения управления и архивоведения
Социальный	ОК 9. ПК 1.5. ПК 2.5.	ПС	5. Осуществляет поиск, подбор, анализ литературы в области документационного обеспечения управления и архивоведения в соответствии «Положением о порядке выполнения курсовых работ и ВКР Ирбитского гуманитарного колледжа» в п. 5.5., 6.3.
	ОК 4.	ПС	6. Использует различные способы оформления и систематизации информации (схемы, таблицы, модели, буклеты, презентации и др.) с

	ОК 5.		помощью пакета прикладных программ MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Publisher), программ по обработке видео (Adobe Premiere, Windows Movie Maker), изображения (Adobe Photoshop, CorelDRAW).
	ОК 2. ОК 7. ПК 1.1. ПК 2.1.	ПС	7. Полно и последовательно разрабатывает научный аппарат исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: актуальность, противоречие, проблема, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методологические основы исследования, методы исследования, теоретическая и практическая значимость, положения, выносимые на защиту и база реализации
	ОК 3. ОК 6.	ПС	8. Выстраивает защитную речь в соответствии с установленными требованиями к публичному докладу
Аналитический	ПК 1.1.- 1.10. ПК 2.1.- 2.7.	ПС	9. Определяет формы, методы и средства решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения
	ОК 7. ПК 1.4.	ПС	10. Формулирует выводы в соответствии с поставленными целью и задачами исследования
	ПК 1.1	ПС	11. Доказывает соответствие выбранной темы возникшим общественным потребностям
	ПК 1.1.- 1.10. ПК 2.1.- 2.7.	ПС	12. Осуществляет качественный анализ результатов исследуемой профессиональной проблемы на базе количественного анализа
	ОК 4.	ПС	13. Составляет словарь терминов, понятий по теме исследования
Творческий	ПК 1.4.	ПС	14. Разрабатывает и реализует проекты профессиональной направленности в государственных учреждениях, организациях в соответствии с определённой проблемой исследования
Самосовершенствование	ПК 1.1.- 1.10 ПК 2.1.- 2.7.	ПС	15. Системно осуществляет учебно-исследовательскую деятельность (курсовая работа, выпускная квалификационная работа) в соответствии с установленными требованиями.
	ОК 1. ОК 8.	ПС	16. Определяет значимость работы в профессиональной подготовке специалиста

Оценки выставляются в баллах: 0 – показатель не проявляется, 1 – единичное проявление показателя, 2 – системное проявление показателя.

Дополнительный балл ставится студенту при условии проявления компетенций, которые не включены в лист оценки.

Шкала оценивания:

Сумма в баллах	от 0 до 18	от 19 до 23	от 24 до 27	от 28 до 34
Итоговая оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

6. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Перечень документов, необходимых для проведения ГИА:

1. Приказ директора колледжа о проведении ГИА.
2. Приказ директора колледжа о создании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) для проведения ГИА выпускников.
3. Приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА.
4. Приказ о закреплении тем и назначении руководителей ВКР.
5. Сводная ведомость успеваемости выпускников.
6. Зачетные книжки студентов.
7. Протоколы защиты ВКР.
8. Протокол заседания ГЭК.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа или педагогическом совете. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав ГЭК;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов защиты ВКР;
- выводы и предложения.

Для проведения ГИА выпускников создается ГЭК, целью деятельности, которой является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек. Ответственный секретарь ГЭК назначается руководителем образовательной организации из числа работников данной организации.

Расписание проведения ГИА утверждается руководителем колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (далее – ОПОП).

Допуск к процедуре защиты

Допуск студента к ГИА объявляется приказом по колледжу.

Не позднее, чем за две недели до защиты ВКР передается вместе с отзывом на рецензирование.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

Получив рецензию и отзыв, автор ВКР работает над защитой ВКР, которая включает:

- 1) сообщение (краткое изложение результатов исследования, сопровождающееся демонстрацией электронной презентации);

- 2) презентацию материалов, подтверждающих возможность применения полученных в ходе подготовки выпускной квалификационной работы результатов в осуществлении и организации практической деятельности специалиста по социальной работе (в том числе, материалы апробации результатов исследования).

В сообщении необходимо отразить актуальность темы, объект и предмет исследования, цели и задачи работы, разработанность темы исследования, характеристику теоретической и практической части исследования, используемых методов, характеристику полученных результатов, практическую значимость работы.

К защите ВКР студент допускается при наличии:

- рецензии руководителя;
- материалов, подтверждающих возможность применения полученных в ходе подготовки выпускной квалификационной работы результатов в осуществлении и организации практической деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в том числе, материалы апробации результатов исследования).

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

В период подготовки к защите ВКР проводятся консультации.

За защиту ВКР по специальности выставляется оценка, которая заносится в протокол заседания ГЭК. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

В протоколах ГЭК записываются результаты и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. Результаты объявляются в тот же день. Присуждение квалификации выпускникам происходит на заключительном заседании ГЭК и записывается в протоколе заседания.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ИГА и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом руководителя колледжа.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав ГЭК;
- содержание ГИА;
- характеристика общего уровня освоения общих и профессиональных компетенций студентами по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов ГИА;
- сильная сторона в подготовке студентов по специальности;
- выводы и предложения.

Основные функции ГЭК:

- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников и соответствия результатов освоения основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС СПО;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании.

Организация защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГИА. На защите могут присутствовать все желающие. Вступительная речь готовится заранее и согласовывается с руководителем. На защиту ВКР отводится до 20 минут на одного студента.

Процедура защиты включает:

- сообщение студента /не более 10 минут/;
- демонстрацию и комментарии к материалам, подготовленным для защиты;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента;
- чтение рецензии
- ответы на вопросы рецензента.

Во время защиты возможно использование компьютерных презентаций, диаграмм, схем и другого наглядного материала. ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую значимость выполненной работы.

По окончании представления всех материалов студентом члены комиссии, руководитель, рецензент и все присутствующие имеют право задавать студенту вопросы. Студент должен быть готов к серьезной дискуссии во время защиты своей работы. Вопросы и замечания могут быть не только непосредственно связаны с темой работы, но и касаться смежных проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности педагога. Ответы должны быть по существу заданных вопросов краткими, четкими и убедительными, содержать ссылки на теоретические основы педагогики, психологии, теории и практики дополнительного образования и др., действующие нормативно-правовые акты, опыт деятельности различных организаций и практиков в сфере образования.

По окончании выступления студента слово предоставляется секретарю ГЭК, который в краткой форме зачитывает отзыв и рецензию. После обмена мнениями, в котором могут принять все желающие, студенту предоставляется заключительное слово. В заключительном слове, выпускник еще раз может подтвердить или уточнить свою позицию по затронутым при обсуждении работы вопросам и ответить на указанные в рецензии замечания, выразить благодарность лицам, принимавшим участие в подготовке ВКР.

Оценки выпускных квалификационных работ объявляются сразу же после закрытого заседания комиссии.

Лучшие выпускные квалификационные работы могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и реализации их на базе социальных партнеров колледжа.

При неудовлетворительной оценке ВКР повторное прохождение ГИА допустимо не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для студентов, не проходивших ГИА по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Приложение 1.

к Программе государственной итоговой аттестации, утв. приказом от 28.10.2016 № 206-од

Соответствие показателей сформированности общих и профессиональных компетенций трудовым действиям, определенными Профессиональным стандартом специалиста.

Программа подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень деятельности	Перечень компетенций (ФГОС СПО)	Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н) (трудоые действия)	Показатели сформированности компетенций
Эмоционально-психологический	ОК 6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками 2. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону 3. Организация доставки документов исполнителям 4. Ведение информационно-справочной работы 	1. Демонстрирует способность к самоуправлению в ходе защиты (психологическая уравновешенность, стрессоустойчивость, адекватное восприятие вопросов членов комиссии)
Регулятивный	ОК 2. ОК 5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и первичная обработка входящих документов 2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем 4. Регистрация входящих документов 5. Обработка и отправка исходящих документов 6. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов 	2. Определяет структуру и содержание ВКР в соответствии с требованиями, установленными «Положением о порядке выполнения курсовых работ и ВКР Ирбитского гуманитарного колледжа»
	ОК 4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование дел 2. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения 3. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения 4. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения 	3. Соблюдает установленные требования к оформлению ВКР, установленные «Положением о порядке выполнения курсовых работ и ВКР Ирбитского гуманитарного колледжа»
	ОК 9. ПК 1.5 ПК 2.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления 2. Ведение базы данных документов организации 3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 4. Контроль исполнения документов в организации 	4. Выполняет выпускную квалификационную работу на основе современного законодательства РФ в области документационного обеспечения управления и архивоведения
Социальный	ОК 9. ПК 1.5 ПК 2.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации 2. Применение в профессиональной деятельности правил речевого этикета, этикета делового общения, правил охраны труда 3. Осуществление поиска и использование правил защиты конфиденциальной служебной информации 	5. Осуществляет поиск, подбор, анализ литературы в области документационного обеспечения управления и архивоведения в соответствии «Положением о порядке выполнения курсовых работ и ВКР Ирбитского гуманитарного колледжа» в п. 5.5., 6.3.
	ОК 4. ОК 5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование автоматизированных систем учет, регистрации, контроля и информационно-справочных систем при работе с документами организации 2. Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности 	6. Использует различные способы оформления и систематизации информации (схемы, таблицы, модели, буклеты, презентации и др.) с помощью пакета прикладных программ MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Publisher), программ по обработке видео (Adobe Premiere, Windows Movie Maker), изображения (Adobe Photoshop, CorelDRAW).

	ОК 2. ОК 7. ПК 1.1 ПК 2.1	1. Изучение, анализ нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	7. Полно и последовательно разрабатывает научный аппарат исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: актуальность, противоречие, проблема, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методологические основы исследования, методы исследования, теоретическая и практическая значимость, положения, выносимые на защиту и база реализации
	ОК 3. ОК 6.	Применение в профессиональной деятельности правил речевого этикета, этикета делового общения	8. Выстраивает защитную речь в соответствии с установленными требованиями к публичному докладу
Аналитический	ПК 1.1.- 1.10 ПК 2.1 - 2.7	1. Разработка номенклатуры дел организации 2. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения 3. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	9. Определяет формы, методы и средства решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения
	ОК 7. ПК 1.4 ПК 2.4	1. Изучение, анализ нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	10. Формулирует выводы в соответствии с поставленными целью и задачами исследования
	ПК 1.1	1. Изучение, анализ нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	11. Доказывает соответствие выбранной темы возникшим общественным потребностям
	ПК 1.1.- 1.10 ПК 2.1 - 2.7	1. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения 2. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	12. Осуществляет качественный анализ результатов исследуемой профессиональной проблемы на базе количественного анализа
	ОК 4.	1. Изучение, анализ нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	13. Составляет словарь терминов, понятий по теме исследования
Творческий	ПК 1.4 ПК 2.4	1. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации, осуществлять контроль за правильным формированием, хранением и сдачей дел в архив	14. Разрабатывает и реализует проекты профессиональной направленности в государственных учреждениях, организациях в соответствии с определённой проблемой исследования
Самосовершенствование	ПК 1.1.- 1.10 ПК 2.1.-2.7	1. Изучение, анализ нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	15. Системно осуществляет учебно-исследовательскую деятельность (курсовая работа, выпускная квалификационная работа) в соответствии с установленными требованиями.
	ОК 1. ОК 8.	1. Определение приоритетности и очередности выполнения работ и эффективное распределение рабочего времени	16. Определяет значимость работы в профессиональной подготовке специалиста

Оценки выставляются в баллах: 0 – показатель не проявляется, 1 – единичное проявление показателя, 2 – системное проявление показателя.

Дополнительный балл ставится студенту при условии проявления компетенций, которые не включены в лист оценки.

Шкала оценивания:

Сумма в баллах	от 0 до 18	от 19 до 23	от 24 до 27	от 28 до 34
Итоговая оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

В информационно-методическом отделе колледжа.

Приложение 2.

Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу

"СОГЛАСОВАНО"

Представитель
работодателя

"__" _____ 20__ г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Зам. директора
Кузнецова К.В.

"__" _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студенту(ке)

(Фамилия, имя, отчество)

группы

(номер)

курса, специальности

Тема выпускной квалификационной работы

Исходные данные: учебная литература, периодические издания, Интернет-ресурсы, отчетная документация предприятия (с базы практики).

Перечень решений, подлежащих разработке

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2.1. Результаты изучения состояния выбранной проблемы на начало реализации исследования

2.2. Продукт, содержащий пути решения проблемы

2.3. Результаты частичной апробации реализации созданного продукта

Продукт, входящий в ВКР и подлежащий изготовлению выпускником

Законченная ВКР должна состоять из введения, теоретической и практических частях, заключения, списка литературы, приложений.

План подготовки выпускной квалификационной работы	
<i>Структурные части ВКР</i>	<i>Срок выполнения</i>
Введение	
Глава 1.	
Глава 2.	
Заключение	
Сдача работы руководителю	
Презентация практической части ВКР	
Рецензирование ВКР	
Нормоконтроль (допуск к защите)	
Сдача итогового варианта текста работы в информационно-методический отдел	

Фамилия и должность руководителя ВКР

Дата выдачи ВКР « » « » 20 г.

Срок окончания ВКР " " 20 г.

Рассмотрено на заседании рабочей группы по образовательной программе

(наименование)

« » 20 г.

Руководитель ВКР _____
(подпись, дата)

Руководитель объединения преподавателей по специальности _____
(подпись, дата)