Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Заведующая архивохранилищем
Филиала ГКУСО «Государственный архив
документов по личному составу
Свердловской области»
Восточного управленческого
округа (г. Ирбит)
_____ С.М. Юдина
«12» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Ирбитский гуманитарный колледж»
_____ К.В. Кузнецова
Приказ от «14» октября 2022 г.
№ 148-од

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Форма аттестации: государственный экзамен в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта

Ирбит
2022

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:

Обросова Елена Викторовна, заместитель директора ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

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

РАССМОТРЕНА НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА:

Председатель педагогического совета

_____ К.В. Кузнецова

Протокол № 2

от 14.10.2022 г.

Оглавление

1. Требования к результатам освоения образовательной программы 4
2. Требования к выпускным квалификационным работам 7
3. Форма и вид государственной итоговой аттестации 7
4. Объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 17
5. Критерии оценки знаний (общих и профессиональных компетенций).....17
6. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации 19
Приложение 1. .....*22*
Приложение 2. .....*25*
Приложение 3. .....*26*

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 дипломного проекта разработано с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта» и в соответствии с методикой проведения Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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 дипломного проекта и сдачи демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» профильного уровня (https://om.firpo.ru/competencies). КОД №1.3. Критерии оценивания по процедуре демонстрационного экзамена будут доступны за один день, с целью обеспечения объективности результатов.

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 дипломным проектам, к порядку их защиты, показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите дипломного проекта, 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 основным 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 дипломным проектам

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение:
1. Актуальность темы исследования
2. Противоречие
3. Проблема
4. Объект исследования
5. Предмет исследования
6. Цель исследования
7. Задачи исследования
8. Гипотеза
9. Методологическая основа исследования
10. Методы исследования
11. Теоретическая значимость исследования
12. Практическая значимость исследования
13. Положения, выносимые на защиту
14. База реализации исследования
4. Глава 1. Теоретические основы

(Психолого-педагогическое обоснование, 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
7. Выводы по практической части
8. Заключение
9. Список литературы
10. Приложения

Объем дипломного проекта:

- 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 дипломных проектов

Общие положения

4.1.1 дипломный проект (далее - работа) должен быть выполнен с использование компьютера и напечатан с помощью принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

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

4.1.3. Дипломный проект 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.

4.1.4. Логические части работы должны начинаться с новый страницы;

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

4.1.6. Страницы считают с титульного листа, нумеруют со страницы 1;

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

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

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

Изложение текста

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

4.2.2. 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.

4.2.3 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»

4.2.4 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».

4.2.5. 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.

4.2.6. 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 на указан) по первой букве названия книги.

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 дипломного проекта.

Темы ДП 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 дипломным проектам разработан преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассмотрен на объединении преподавателей по специальности и утвержден приказом директора колледжа.

Тематика дипломных проектов

Тема дипломного проекта	*Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе*
Деятельность архивариуса по оганизации хранения документов в Управлении образовнаия ГО "г. Ирбит" СО и подведомственных ему муниципальных ОО	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность секретаря по оганизации контроля за исполнением документов в Управлении образовнаия ГО "г. Ирбит" СО и подведомственных ему муниципальных ОО	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность архивариуса по обеспечению сохранности архивных документов в в Управлении образовнаия ГО "г. Ирбит" СО и подведомственных ему муниципальных ОО	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность специалиста по составлению инструкции по делопроизводству как основы создания документов в учреждении	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность делопроизводителя в процессе формирования дел постоянного и временного срока хранения в отделении пенсионного фонда и социального страхования по СО в г. Ирбит	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность специалиста по разработке Положения об отделе документационного обеспечения в Администрации ГО "город Ирбит"	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность архивариуса в процессе оказания методического консультирования специалистов организаций	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность секретаря по организации регистрации и учету документов в отделе судебных приставов по Ирбитскому и Байкаловскому районам	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность архивариуса в процессе проведения экспертизы ценности архивных документов в ГАПОУ СО "ИГК"	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Деятельность секретаря по организации обращения граждан в Администрации ГО "город Ирбит"	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность специалиста по организации процесса урегулирония конфликтов на предприятии	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность архивариуса по систематизации научно-справочного аппарата к архивных документов в филиала ГКУСО ГАДПССО"	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Разработка методических рекомендаций по подготовке организационно-распорядительных документов в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Инструкция по организации защиты документов от несанкционированного доступа в ГАПОУ СО "ИГК"	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность архивариуса в процессе составления исторической архивной справки в ГАПОУ СО "ИГК"	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность делопроизводителя по подготовке дел к архивному хранению в МВД город Ирбит	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность специалиста по ведению электронного документа оборота в (указать организацию).	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Разработка методических рекомендаций для архивариуса Государственного архива ГКУ СО по использованию документов филиала архива	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деяительность архивариуса в процессе проведения оцифровки и организации последующего хранения архивных документов	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность специалиста по управлению деловой карьерой персонала организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность архивариуса в процесе рассекречивания документов в государственном архиве (указать)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность специалиста в процессе составления информационно-справочных документов в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Деятельность архивариуса по разработке методических рекомендаций для исполнения социально-правовых и тематических запросов граждан	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Деятельность архивариуса по выделению документов с истекшими сроками хранения к уничтожению в ведомтсвенном архиве ГАПОУ СО "ИГК"	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ФОРМЫ УЧАСТИЯ В ДЕМОНСТРАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ

Демонстрационный экзамен по стандартам «Професионалы» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - это экзамен, проводимый в индивидуальной форме. Участники разрабатывают содержание совместной деятельности воспитателя с участниками образовательных отношений, решая при выполнении экзаменационных заданий по модулям различные задачи. Участники работают в условиях, приближенных к настоящей работе в образовательной, выполняя задачи, указанные в экзаменационном задании.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Модуль A: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	A: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	2:00:00	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	23,90	23,90
2.	Модуль C: Организация секретарского обслуживания – совещание	C: Организация секретарского обслуживания – совещание	1:30:00	1, 2, 3, 4, 5, 6	10,00	9,70	19,70
3.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	2:00:00	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	20,70	20,70
		Итого	5:30:00	-	10,00	54,30	64,30

Модули с описанием работ

Содержанием экзаменационного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники демонстрационного экзамена получают задание и в соответствии с условием модуля пакет документов в бумажном или электронном варианте (даты документов должны быть привязаны к дате проведения демонстрационного экзамена; даты и подписи в делах могут быть проставлены рукописно или электронным способом). Макеты документов необходимо вывести на печать до начала демонстрационного экзамена в подготовительный день и сформировать по заданиям модулей экспертной группой.

Экзаменационное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются экспертами. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения экзаменационной работы. Если участник демонстрационного экзамена не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других людей на площадке, то такой участник может быть отстранен от демонстрационного экзамена.

Экзаменационное задание должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

Описание Модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику предоставляются: макеты документов, поступивших сегодня по различным каналам связи и на разных материальных носителях в ООО "…..."; доступ к справочно-правовой системе; номенклатура дел на 2023 год, карточка организации.

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время; обработать документы, подготовить необходимые проекты документов с учётом поручений Генерального директора Кожевникова И.С.

Необходимо создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: зарегистрировать документы,сформировать журналы регистрации; оформить обложки журналов. А также подготовить проекты документов в соответствии с поручением и резолюциями генерального директора.

Систематизировать документы в бумажном и электронном виде. Вывести на печать все созданные документы и журналы с обложками.

Создать на рабочем столе папку *Модуль А фамилия участника* систематизировать документы, сохранить работу в бумажном и электронном видах**,** сохранить работу на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Описание Модуля С: «Организация секретарского обслуживания»

Участнику предоставляется карточка организации, аудиофайл с устным поручением от генерального директора ООО «…», необходимый для исполнения поручения руководителя, доступ к интернет ресурсам, справочно- правовая система.

Перед секретарем организации поставлена задача: подготовить деловую поездку сотрудников ООО «…». Необходимая информация: цель поездки; вопросы, которые необходимо решить, даты, сроки, сопроводительные документы в устном распоряжении руководителя на аудиозаписи. Необходимо расшифровать аудиозапись, напечатать и оформить необходимый текст или документ.

Участнику необходимо подготовить план командировки и сопутствующие документы, оформить презентацию и подготовиться к защите, регламентвыступления - 5 минут.

По итогу работы необходимо создать на рабочем столе папку *Модуль С Фамилия участника,* систематизировать документы, вывести на печать. Сохранить работу на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Описание Модуля D: «Экспертиза ценности и использование архивных документов»

Участникам предоставлены документы в россыпи; карточка организации, номенклатура дел на 2019 год, участнику предоставляется доступ к справочно- правовой системе

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов из россыпи. Сформировать и оформить дела постоянного или временного хранениядля передачи в архив ООО «…».

Необходимо подготовить проект описи дел структурного подразделения для экспертной комиссии на согласование. Уточнить сроки хранения по Номенклатуре дел и их соответствие действующему Перечню, если есть необходимость.

По итогу работы необходимо создать на рабочем столе папку *Модуль D Фамилия участника* систематизировать документы, сохранить работу в бумажном и электронном видах**,** сохранить работу на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения

Приложение 1. Макеты документов, таблиц для выполнения модулей экзаменационного задания по вариантам.

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 дипломного проекта; 2 недели – на защиту.

Студентам создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

5. Критерии оценки знаний (общих и профессиональных компетенций)

Оценивание дипломного проекта разработано с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта. (Приложение 1)

Уровень деятельности	Перечень компетенций	Соответствие требованиям «Профессионалы» и ПС	Показатели сформированности компетенций
Эмоционально-психологический	ОК 6.	WSR 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 ДП в соответствии с требованиями, установленными «Порядком выполнения ДП в ГАПОУ СО «ИГК»
	ОК 4.	ПС	3. Соблюдает установленные требования к оформлению ДП, установленные «Порядком выполнения ДП в ГАПОУ СО «ИГК»
	ОК 9. ПК 1.5 ПК 2.5.	WSR ПС	4. Выполняет дипломный проект на основе современного законодательства РФ в области документационного обеспечения управления и архивоведения
Социальный	ОК 9. ПК 1.5. ПК 2.5.	WSR ПС	5. Осуществляет поиск, подбор, анализ литературы в области документационного обеспечения управления и архивоведения в соответствии с «Порядком выполнения ДП в ГАПОУ СО «ИГК»
	ОК 4. ОК 5.	WSR ПС	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.	ПС	7. Полно и последовательно разрабатывает научный аппарат исследования в соответствии с темой дипломного проекта: 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.	WSR ПС	9. Определяет формы, методы и средства решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения
	ОК 7.	WSR	10. Формулирует выводы в соответствии с поставленными целью и задачами исследования

	ПК 1.4.	ПС	
	ПК 1.1	WSR ПС	11. Доказывает соответствие выбранной темы возникшим общественным потребностям
	ПК 1.1.-1.10. ПК 2.1.-2.7.	WSR 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.	WSR 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, дипломный проект) в соответствии с установленными требованиями.
	ОК 1. ОК 8.	WSR 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 ДП.
5. Сводная ведомость успеваемости выпускников.
6. Зачетные книжки студентов.
7. Протоколы защиты ДП.
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 ДП;
- 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 ДП передается вместе с отзывом на рецензирование.

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

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

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

2) презентацию материалов, подтверждающих возможность применения полученных в ходе подготовки дипломного проекта 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 ДП студент допускается при наличии:

– рецензии руководителя;

– материалов, подтверждающих возможность применения полученных в ходе подготовки дипломного проекта результатов в осуществлении и организации практической деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в том числе, материалы апробации результатов исследования).

Подготовка к защите дипломного проекта

В период подготовки к защите ДП проводятся консультации.

За защиту ДП 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 дипломного проекта

Защита ДП происходит на открытом заседании ГИА. На защите могут присутствовать все желающие. Вступительная речь готовится заранее и согласовывается с руководителем. На защиту ДП 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 и др., действующие нормативно-правовые акты, опыт деятельности различных организации и практиков в сфере документационного обеспечения архивоведения и управления.

По окончании выступления студента слово предоставляется секретарю ГАК, 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 ДП.

Оценки дипломных проектов объявляются сразу же после закрытого заседания комиссии.

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

При неудовлетворительной оценке ДП 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 «15» октября 2020 г. № 211-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)	Методика «Профессионалы»	Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н) (трудовые действия)	Показатели сформированности компетенций
Эмоционально-психологический	ОК 6.	1.Знает и выполняет требования по охране труда и технике безопасности 2.Знает и применяет нормативно-правовые акты в управленческой деятельности 3. Понимает важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии и умеет его организовывать для максимально эффективной работы 4. Организовывать информационно-справочную работу	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.	Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности Умеет читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции Принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного Умеет обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их	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 ДП в соответствии с требованиями, установленными «Порядком выполнения ДП в ГАПОУ СО «ИГК»
	ОК 4.	Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности Умеет читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции Выбирать технологию создания документа Умеет формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу Умеет подготавливать дела для передачи в архив органи-	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 ДП, установленные «Порядком выполнения ДП в ГАПОУ СО «ИГК»

		зации		
	ОК 9. ПК 1.5 ПК 2.5	1.Знает и применяет нормативно-правовые акты в управленческой деятельности 2.Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности Понимает значение контроля исполнения документа	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 делопроизводств 4. Контроль исполнения документов в организации	4. Выполняет дипломный проект на основе современного законодательства РФ в области документационного обеспечения управления и архивоведения
Социальный	ОК 9. ПК 1.5 ПК 2.5	Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности .Знает и выполняет требования по охране труда и технике безопасности	1. Использование правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации 2. Применение в профессиональное 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 с «Порядком выполнения ДП в ГАПОУ СО «ИГК»
	ОК 4. ОК 5.	Использует средства оргтехники Выбирать технологию создания документа Печатать и размножать служебные документы Подготавливать проекты управленческих решений Принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного	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	Знает и применяет нормативно-правовые акты в управленческой деятельности Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности	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 дипломного проекта: 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 профессиональное 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	Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов Умеет читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции Умеет подготовить дела для передачи в архив организации, государственный или ведомственный архивы	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	Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов Знает и применяет нормативные правовые акты в управ-	1. Изучение, анализ нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного	10. Формулирует выводы в соответствии с поставленными целью и задачами исследования

		ленческой деятельности	обеспечения управления	
	ПК 1.1	Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности	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	2.Знает и применяет нормативно-правовые акты в управленческой деятельности Знает и применяет принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного Умеет организовать экспертизу ценности документов, в том числе составлять и использовать номенклатуру дет организации	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.	Знает различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов	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	Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности Умеет читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции	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	Знает и применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности	1. Изучение, анализ нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	15. Системно осуществляет учебно-исследовательскую деятельность (курсовая работа, дипломный проект) в соответствии с установленными требованиями.
	ОК 1. ОК 8.	Умеет читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции Выбирать технологию создания документа	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

Приложение 2.

к Программе государственной итоговой аттестации, утв. приказом от «15» октября 2020 г. № 211-од

В информационно-методическом отделе колледжа.

Приложение 3.

к Программе государственной итоговой аттестации, утв. приказом от «15» октября 2020 г. № 211-од

Индивидуальное задание на дипломный проект

"СОГЛАСОВАНО"
Представитель
работодателя
_____
"__" _____ 20__ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Зам. директора
Обросова Е.В.
_____
"__" _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломный проект

Студенту(ке) **группы**

(Фамилия, имя, отчество) (номер)

курса, специальности

Тема дипломного проекта

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

Продукт, входящий в ДП и подлежащий изготовлению выпускником

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

План подготовки дипломного проекта

Структурные части ДП	*Срок выполнения*

Введение	
Глава 1.	
Глава 2.	
Заключение	
Сдача работы руководителю	
Презентация практической части ДП	
Рецензирование ДП	
Нормоконтроль (допуск к защите)	
Сдача итогового варианта текста работы в информационно-методический отдел	

Фамилия и должность руководителя ДП

Дата выдачи ДП « » « » 20 г.

Срок окончания ДП "__" _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании рабочей группы по образовательной программе

(наименование)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель ДП _____

(подпись, дата)

Руководитель объединения преподавателей по специальности_____

(подпись, дата)