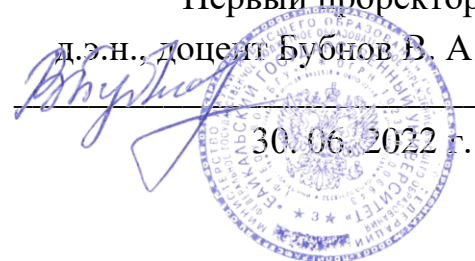


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

## **Программа государственной итоговой аттестации**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

Базовая подготовка

Иркутск 2022

## Рецензия

на программу государственной итоговой аттестации специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
базовой подготовки

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты Выпускной квалификационной работы. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, т.к. главной задачей по реализации требований ФГОС является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

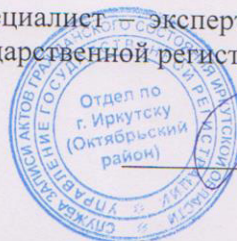
Программа ГИА разработана в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 07 июля 2013 г. N 273 – ФЗ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" и ФГОС СПО № 975 от 11 августа 2014г. специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В программе разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Программа ГИА отражает систематизацию знаний, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики на предприятиях. Наличие программы ГИА значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника при защите ВКР.

Содержание программы ГИА соответствует требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, формируемым компетенциям согласно программе подготовки специалистов среднего звена. В целом структура и оформление программы ГИА соответствует действующему законодательству в области СПО, практико – ориентированной направленности и требованиям работодателей.

Данная Программа позволит Государственной аттестационной комиссии объективно оценить профессиональную подготовку выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Главный специалист – эксперт отдела по г. Иркутску (Октябрьский район)  
Управления государственной регистрации службы ЗАГС Иркутской области



Чигрина М.С.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| Пояснительная записка . . . . .   | 5  |
| 1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации                | 7  |
| 2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации . . . . . | 9  |
| 3. Условия реализации государственной итоговой аттестации               | 12 |
| 4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации               | 15 |

## Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014г, № 975, порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 07 июля 2013 г. N 273 – ФЗ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций», Методическими рекомендациями по организации и защите ВКР в ОО, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС № 975 от 11 августа 2014г.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой государственной аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы итоговой государственной аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

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

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

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

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

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

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

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

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

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

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1 Область применения программы ГИА

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

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

1. 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. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

2. 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, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **1.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:**

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид – выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели с 18.05.2025г по 15.06.2025г**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы:

**2 недели с 16.06.2025г по 30.06.2025г.**

### 2.2 Содержание государственной итоговой аттестации

#### 2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

| №  | Тема выпускной квалификационной работы   | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе                              |
|----|--|---|
| 1. | Совершенствование содержания должностных инструкций                            | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 2. | Особенности работы с текстом служебных документов.                             | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 3. | Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.             | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 4. | Организация работы с конфиденциальной информацией.                             | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 5. | Анализ и совершенствование деловой переписки.                                  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 6. | Специфика конфиденциального делопроизводства                                   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 7. | Должностные инструкции и их роль в регламентации труда конкретных исполнителей | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 8. | Организация информационного обеспечения деятельности руководителя              | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |



|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | организации   |
| 9.  | Рационализация и систематизация делопроизводства предприятия  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 10. | Организация и совершенствование деятельности секретаря руководителя   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 11. | Анализ деятельности секретаря организации   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 12. | Создание оптимальных и эффективных условий труда секретаря на предприятии                                   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 13. | Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления       | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 14. | Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и ее совершенствование | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 15. | Документирование деятельности акционерных обществ.  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 16. | Документирование деятельности государственных учреждений  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 17. | Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования               | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 18. | Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления                       | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 19. | Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 20. | Совершенствование документационного обеспечения предприятия   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 21. | Современные проблемы документационного обеспечения предприятия и пути их                                    | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования             |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | решения  | организации   |
| 22. | Документооборот предприятия на современном этапе   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 23. | Пути организации и технологии документационного обеспечения управления                         | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 24. | Организационное обеспечение деятельности отдела документационного обеспечения управления       | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 25. | Методы совершенствования документирования управленческой деятельности                          | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 26. | Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации                  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 27. | Совершенствование делопроизводства в организации   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 28. | Совершенствование организации хранения документов  | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 29. | Обеспечение сохранности архивных документов  | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 30. | Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 31. | Особенности документирования трудовых отношений на предприятии                                 | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 32. | Документационное обеспечение управления на предприятии   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 33. | Автоматизация процессов документооборота   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 34. | Изучение и анализ документооборота в организации   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования             |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | организации   |
| 35. | Проблемы хранения архивных документов на современном этапе                              | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 36. | Автоматизация документирования деятельности органов записи актов гражданского состояния | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 37. | Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании                     | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 38. | Электронный архив организации: типология, основные задачи и принципы деятельности       | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 39. | Исследование организации хранения документов в образовательном учреждении               | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 40. | Проблемы документационного обеспечения управления в современных условиях                | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 41. | Изучение обеспечения сохранности архивных документов в образовательном учреждении       | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 42. | Исследование роли телефонной деловой коммуникации и ее совершенствование                | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 43. | Исследование роли секретаря в координации работы организации                            | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 44. | Документирование деятельности кадровой службы и направления ее совершенствования        | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 45. | Исследование унифицированной системы документации в организации                         | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 46. | Роль служебных писем в деятельности организации   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 47. | Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государствен-              | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования             |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | ном учреждении и его совершенствование   | организации   |
| 48. | Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 49. | Организация ведения номенклатуры дел на предприятии  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 50. | Организация работы канцелярии в государственном учреждении                                   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 51. | Формирование дел в организации и его совершенствование                                       | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 52. | Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования                     | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 53. | Организация системы информационно-справочной документации предприятия и ее совершенствование | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 54. | Организация работы с документами в учреждении на современном этапе                           | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 55. | Систематизация документов, подготовка и передача их в архив                                  | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 56. | Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии                       | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 57. | Роль реквизитов в документировании и правила их оформления                                   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 58. | Современные требования к работе архива организации   | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 59. | Организация делопроизводства по устным и письменным обращениям граждан в организации         | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 60. | Анализ документирования основной деятельности организации                                    | ПМ1 Организация документационного обеспечения   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | печения управления и функционирования организации                                       |
| 61. | Анализ документооборота в организации   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 62. | Совершенствование процедур работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления                 | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 63. | Анализ кадрового документооборота в организации   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 64. | Документирование должностных и содержательных аспектов деятельности секретаря                             | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 65. | Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив                          | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 66. | Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой организации                    | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 67. | Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и временного сроков хранения | ПМ2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| 68. | Процедура составления номенклатуры дел в организации  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 69. | Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 70. | Правила ведения трудовых книжек: их значение на современном этапе   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 71. | Документирование деятельности подразделений учебного заведения  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 72. | Приказы по личному составу: принципы оформления, классификация  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 73. | Организация делопроизводства юриди-   | ПМ1 Организация документационного обеспеч-  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | ческого лица   | печения управления и функционирования организации                                       |
| 74. | Кадровые документы коммерческой организации  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 75. | Организация документооборота в учебном заведении   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 76. | Особенности работы с кадровыми документами   | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 77. | Состав и особенности оформления документов по личному составу                                | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 78. | Документирование трудовых отношений в организации  | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| 79. | Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления | ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин;
- утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий (п.15 Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО).

**Структура выпускной квалификационной работы:**

- a) введение
- b) основная часть
  - теоретическая часть
  - опытно-экспериментальная часть (практическая)
- c) заключение, рекомендации по использованию полученных результатов
- d) список используемых источников
- e) приложения

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

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

— понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

— осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

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

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

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

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

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

— ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

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

#### 2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ.

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

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

• **при выполнении выпускной квалификационной работы**  
реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

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

• **при защите выпускной квалификационной работы**  
для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

#### **3.2 Информационное обеспечение ГИА**

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ.
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Литература по специальности
5. Периодические издания по специальности

#### **3.3 Общие требования к организации и проведению ГИА**

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

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



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

3. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

**«Отлично» (100-91 баллов)** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

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

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

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

**«Хорошо» (90-76 баллов)** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

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

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

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

**«Удовлетворительно» (75-61 баллов)** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

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

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

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

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

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

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

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

### **3.4 Кадровое обеспечение ГИА**

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

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

### **3.5 Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласия с ее результатами. Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию факультета. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента поступления на заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## 4 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1 ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

## 4.2 Показатели оценки компетенций

| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата   |
|------------------------------|--|
| ОК 1                         | Осознание сущности и социальной значимости профессии.  |
| ОК 2                         | Планирование, организация и выполнение собственной профессиональной деятельности и её качественная оценка.<br>Рациональное распределение времени при выполнении ВКР.   |
| ОК 3                         | Выполнение стандартных и нестандартных заданий в области информационных технологий;<br>самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  |
| ОК 4                         | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>Используя предоставленные источники информации выбрать наиболее оптимальные для ВКР |
| ОК 5                         | Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, при создании дипломной работы  |
| ОК 6                         | Сформированность умения работать в коллективе, команде, общаться с руководством, коллегами.  |
| ОК 7                         | Организация, координация и мотивирование работы группы при выполнении групповых заданий;<br>выполнение анализа и корректировки результатов работы группы;  |
| ОК 8                         | Построение траектории личного и профессионального развития;<br>участие в программах повышения квалификации;  |
| ОК 9                         | Оптимальный выбор технических и программных средств при выполнении дипломной работы.   |
| ПК 1.1.                      | Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;   |
| ПК 1.2.                      | Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций   |
| ПК 1.3.                      | Подготовка проектов управленческих решений   |
| ПК 1.4.                      | Правильность документального оформления товародвижения на торговом предприятии, экономических расчётов и применения их в управлении торговым предприятием.   |
| ПК 1.5.                      | Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД  |
| ПК 1.6.                      | Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела                         |
| ПК 1.7                       | Подготовка проектов управленческих решений   |
| ПК 1.8.                      | Применение офисной техники в работе  |
| ПК 1.9.                      | Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций   |
| ПК 1.10.                     | Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций   |
| ПК 2.1                       | Анализ документов; осуществление экспертизы ценности документов на основе нормативных правовых актов в архивной деятельности   |
| ПК 2.2.                      | Описание документооборота организации (предприятия); участие во внесении, корректировке, сохранении информации в электронном виде;<br>осуществление работы в системах электронного документооборота                        |
| ПК 2.3.                      | Разработка и ведение классификаторов;<br>разработка таблиц и др. справочников по документам организации.   |
| ПК 2.4.                      | Осуществление приема документов в архив; рациональное размещение документов в архиве.  |
| ПК 2.5.                      | Ведение учета в архиве в соответствии с внутренними правилами;   |

|         |   |
|---------|---|
|         | обеспечение сохранности документов в архиве   |
| ПК 2.6. | Выдача архивных документов в научных, справочных и практических целях;<br>обеспечение сохранности архивных документов во время использования. |
| ПК 2.7. | Осуществление организационно-методического руководства среди сотрудников архива;<br>контроль за организацией документов в делопроизводстве.   |