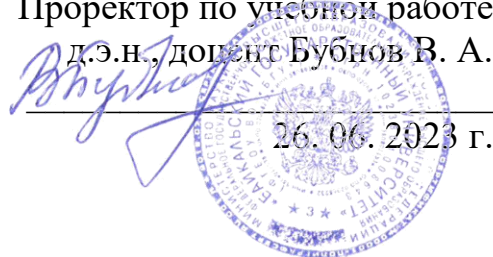


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.
26.06.2023 г.



Программа государственной итоговой аттестации

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведения**

Базовая подготовка

Рецензия

На программу государственной итоговой аттестации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975, статьей 59 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ и Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником общих и профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В Программе ГИА представлена тематика дипломных работ, отвечающая следующим требованиям: демонстрация овладения профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, практическая направленность, демонстрация уровня современности используемых средств. Программа ГИА отражает

систематизацию знаний, умений и практического опыта, полученных студентами во время обучения и прохождения производственной практики на базовых предприятиях. Наличие Программы ГИА существенно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускной квалификационной работы выпускника, так как в ней представлены четкие показатели сформированности общих и профессиональных компетенций, есть критерии оценивания дипломной работы.

Содержание Программы ГИА соответствует требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, формируемым компетенциям согласно образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Считаю, что представленная Программа государственной итоговой аттестации позволит Государственной аттестационной комиссии объективно оценить профессиональную подготовку выпускников по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

Начальник отдела информации и публикации документов областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области» (ОГКУ ГАИО) _____ Н. В. Чичкова



Содержание

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО
ЭКЗАМЕНА
И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, 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 29 декабря 2012 г. N 273 – ФЗ (ред. от 21.11.2022) и Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

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 № 778 от 26 августа 2022 г.

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 обучающихся. Конечной целью обучения является подготовка специалиста среднего звена, 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. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоение выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

— ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;

— позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста среднего звена 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).

В программе итоговой аттестации разработана тематика дипломных работ, 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 обучающихся в образовательном учреждении.

Требования к демонстрационному экзамену и дипломной работе по специальности доведены до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся ознакомлены с содержанием, методикой выполнения демонстрационного экзамена и дипломной 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 или индивидуальным 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 менеджмента и учетно-экономических дисциплин и утверждается директором после её обсуждения на заседании ПЦК с обязательным участием работодателей.

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Примерные оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

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

Таблица № 2

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.		
Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием

		автоматизированных систем
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02	Вид деятельности 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
	ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттеста-

цию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППСЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при

проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного экс-

перта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	4:00:00
---	----------------

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

3.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника

к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2 Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности

№	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 де-	ПМ1 Организация документационного

	ловой переписки.	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
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

		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 решения	ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования 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 функцио-

		нирования 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 государственном учреждении и его совершенствование	ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования 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	ПМ1 Организация документационного

	государственном учреждении	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 управления и функционирования организации
61.	Анализ документооборота в организации	ПМ1 Организация документационного обеспечения управления и функцио-

		нирования 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 юридического лица	ПМ1 Организация документационного обеспечения 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

3.3 Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Структура дипломной работы:

- а) введение
- б) основная часть
 - теоретическая часть
 - опытно-экспериментальная часть (практическая)
- с) заключение, рекомендации по использованию полученных результатов
- д) список используемых источников
- е) приложения

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

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор исполь-

зуемых 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.

К защите дипломной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

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.

3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (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