

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Исовский геологоразведочный
техникум»
(ГАПОУ СО «ИГРТ»)

ПРИНЯТО

на заседании ЦК общественно-
гуманитарных и экономических дисци-
плин

Протокол от «22» ноября 2023г. № 3

Председатель ЦК *В.Е. Ключина* /Ключина Е.А./



Директор ГАПОУ СО «ИГРТ»

Востряков Н.А./

2023г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

Протокол от «29» ноября 2023г. № 2



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Т.В. Васильева

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ)
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспече-
ние управ-
ления и архивоведение»
на 2023/2024 учебный год**

Нижняя Тура
2023

Содержание

Пояснительная записка	3
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	7
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	8
3. Условия реализации государственной итоговой аттестации	9
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации	13
Приложение 1	15

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями).
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последними изменениями).
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, представляющий собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности базового уровня от «11» августа 2014 г. регистрационный № 975.
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
6. Приказ Министерства просвещения РФ от 1 сентября 2022 г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».
7. Закон Свердловской области от 21 ноября 2019 года № 119-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».
8. Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению работы в сфере СПО».

9. Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум», обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам.

10. Устав ГАПОУ СО «ИГРТ».

Целью итоговой государственной аттестации является установление степени готовности студента к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 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. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой 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 государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является дипломная работа. 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 защиты дипломного проекта (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;
- значительно упрощает практическую работу комиссии Государственной итоговой аттестации при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

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 техникума, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов.

Требования к дипломной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения дипломной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы 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 цикловой комиссией и утверждается директором после её обсуждения на заседании педагогического совета 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 основной профессиональной образовательной программой 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. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Вид деятельности. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

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

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

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

2. Вид деятельности. 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 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.

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 студентов, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента 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 дипломного проекта (работы) - 4 недели,

защита дипломного проекта (работы) - 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид - дипломный проект (работа).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: 4 недели с 18.05.2024 по 14.06.2024.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: 2 недели с 15.06.2024 по 28.06.2024.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1 Содержание дипломного проекта (работы)

Темы дипломного проекта (работы) имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (Приложение 1). Перечень тем:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях Цикловой комиссии;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

2.2.2 Структура дипломного проекта (работы):

Структура дипломной работы является логической схемой всей работы. Она включает следующие разделы:

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Список сокращений
- 4) Введение
- 5) Глава 1. Теоретическая часть
- 6) Глава 2. Практическая часть
- 7) Заключение
- 8) Библиографический список (Список литературы)
- 9) Приложение

2.2.3 Защита дипломного проекта (работы).

К защите допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

для выполнения дипломного проекта (работы) предусмотрен кабинет подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

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

для защиты дипломного проекта (работы) отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной 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 выполнению дипломного проекта (работы).
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 порядке, предусмотренном Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО ИГРТ.

2. Защита дипломного проекта (работы): продолжительность защиты до 30 минут, включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы.

3. Итоговая оценка выпускнику выставляется по пятибалльной системе на основе решения закрытого заседания Государственной экзаменационной комиссии и заносится в протокол.

Оценка формируется согласно ОСВОЕННЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ:

ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
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 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 прак-

	тических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в 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

и представленным критериям.

Критерии	Оценки		
	отлично	хорошо	удовлетворительно
Оформление	В полном соответствии с требованиями	Наличие некоторых погрешностей в оформлении	Оформление работы с нарушениями требований
Источники	Монографии, статьи, учебная литература, документальные источники	Монографии, статьи, учебная литература	Статьи, учебная литература
Содержание работы	Полностью раскрывает тему и соответствует поставленным целям и задачам	В неполном объеме отвечает на поставленные вопросы	Тема работы раскрыта поверхностно
Практическая значимость	Исследование проведено по материалам реального предприятия	Исследование проиллюстрировано примерами из деятельности реальных предприятий, описанных в литературе	Работа проиллюстрирована условными примерами
Введение и заключение	С полным соблюдением требований по существу работы	С некоторыми погрешностями	Формально, неполно
Качество защиты работы	Свободное владение материалом, профессиональной терминологией, полные ответы на вопросы	Свободное владение материалом, ответы на вопросы не в полном объеме	Чтение написанного доклада, автор неполно отвечает на вопросы
Иллюстративный материал	Наличие полного иллюстративного материала, отражающего основные положения работы	Наличие полного иллюстративного материала, в достаточной степени раскрывающе-	Иллюстративный материал плохо соответствует теме либо вообще отсутствует

		го суть работы	
Выполнение сроков	Точное выполнение сроков	Задержка до 10 дней	Задержка более 10 дней

В дипломном проекте (работе) оценивается:

- степень теоретической проработки исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- оформление электронной презентации и использование ее при защите;
- выполнение дипломной работы, грамотность, язык и стиль изложения, оформление, как самой работы, так и справочного аппарата.

В дипломном проекте (работе) студент должен **продемонстрировать**:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;
- умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности предприятий сферы документационного обеспечения управления и архивоведения;
- владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;
- умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;
- умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.);
- сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

4. При подготовке к ГИА студентам оказываются консультации руководителями дипломных работ, назначенными приказом директора. Во время подготовки студентам может быть предоставлен доступ в Интернет.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению дипломного проекта (работы).

3.4 Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломного проекта (работы): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

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

		ональной деятельности.											
Профессиональные	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 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.											
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).											
	ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации											
	ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях											
баллов:		Итого											

Критерии общей оценки - трёхбалльная (от 0 до 2 баллов)

25 -28 балл – 5 (отлично) **21-24 баллов** – 4 (хорошо) **18- 20 баллов** – 3 (удовлетворительно) **менее 17 баллов** – 2 (неудовлетворительно)

Примерные темы дипломного проекта (работы)

№	Наименование темы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Зарождение, становление и развитие стиля служебных документов	ПМ 01
2.	Организация работы канцелярии государственного учреждения	ПМ 01
3.	Организация делопроизводства по обращениям граждан	ПМ 01
4.	Деловое письмо как речевой жанр	ПМ 01
5.	Лексика и грамматика языка деловых документов	ПМ 01
6.	Современное деловое письмо	ПМ 01
7.	Требования к тексту служебных и коммерческих писем	ПМ 01
8.	Язык и стиль юридического документа	ПМ 01
9.	Формулы речевого этикета в официальной переписке	ПМ 01
10.	Должностные инструкции: сущность, оформление, содержание	ПМ 01
11.	Роль секретаря в организации приема посетителей. Прием посетителей.	ПМ 01
12.	Совещания и их документальное оформление	ПМ 01
13.	Разработка и оформление положений, их роль в деятельности предприятий	ПМ 01
14.	Личное дело сотрудника: порядок формирования и ведения	ПМ 01
15.	Планирование рабочего времени секретаря как инструмент эффективной организации документационного обеспечения управления	ПМ 01
16.	Анализ социально – правовых запросов граждан о трудовой деятельности в архивах	ПМ 02
17.	Архивные фонды личного происхождения, их роль в создании информационной базы страны	ПМ 02
18.	Процедура передачи документов в муниципальные архивы при ликвидации организации	ПМ 02
19.	Отражение личностных и профессиональных характеристик кандидата на специалиста по документационному обеспечению управления в резюме	ПМ 01
20.	Композиционные особенности служебных документов	ПМ 01
21.	Программа информатизации архива и ее воплощение (на примере конкретного хранилища).	ПМ 02
22.	Программа информатизации региона и ее воплощение (на примере конкретного региона).	ПМ 02
23.	Создание электронного научно-справочного аппарата архива (сравнительный опыт нескольких хранилищ в нашей стране).	ПМ 02
24.	Правовое регулирование информатизации архивного дела и электронного документооборота в нашей стране.	ПМ 02
25.	Применение сетевых технологий в архивах.	ПМ 02

26.	Место официально-делового стиля в системе стилей современного литературного языка. Перспективы развития	ПМ 01
27.	Трудности в употреблении имен существительных в служебных документах	ПМ 01
28.	Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации	ПМ 01
29.	Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи	ПМ 01
30.	Общие принципы редактирования служебной речи	ПМ 01
31.	Кадровое собеседование: сущность, документационное сопровождение	ПМ 01
32.	Развитие теории и практики управления качеством (зарубежный или отечественный опыт)	ПМ 01
33.	Основополагающие документы системы менеджмента качества	ПМ 01
34.	Управление документами, входящими в состав системы менеджмента качества	ПМ 01
35.	Методы описания процессов в документах системы менеджмента качества	ПМ 02
36.	Документирование процессов системы менеджмента качества	ПМ 01
37.	Документы по учету и управлению персоналом	ПМ 01
38.	Документы, содержащие первичную информацию о персонале, их использование в кадровой работе	ПМ 01
39.	Аттестация персонала как процедура, ее отражение в первичных документах	ПМ 01
40.	Особенности профессиональной адаптации персонала: делопроизводственный аспект	ПМ 01