

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

 П.Е. Майкова
« 09 »  2024



ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования (подготовке специалистов среднего звена)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Екатеринбург, 2024

Содержание

№	Название раздела	Стр.
1	Общие положения и список используемых сокращений	4
2	Форма государственной итоговой аттестации	4
3	Вид государственной (итоговой) аттестации (ГИА):	4
4	Объем времени на подготовку и проведение ГИА	5
5	Сроки проведения ГИА	5
6	Условия допуска к ГИА	5
7	Документы необходимые для работы ГЭК	5
8	Организация выполнения дипломной работы	5
9	Порядок подачи и рассмотрения апелляции	9
10	Список рекомендуемых источников информации	10
	Приложение А	
	Приложение Б	
	Приложение В	
	Приложение Г	
	Приложение Д	
	Приложение Е	

АННОТАЦИЯ

Программа Государственной Итоговой Аттестации (далее ГИА) разработана для выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Составители:

Заместитель директора по УМР, председатель ПЦК информационных и коммуникационных технологий, преподаватель ВКК государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Веснина Ольга Вячеславовна;

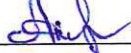
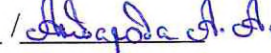
Преподаватель специальных дисциплин государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» Рачева Лариса Александровна.

Правообладатель программы ГИА по ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, ул. Надеждинская, 24. Тел: 8 (343) 227-72-99.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

«09» сентября 2024 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК  / 
«09» сентября 2024 г.

1. Общие положения

Программа Государственной Итоговой Аттестации (далее ГИА) по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(с изменениями и дополнениями);

- Порядком проведения ГИА выпускников ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» в 2023 году ;

- Основной образовательной программой 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, год начала подготовки 2021 года.

Список используемых сокращений:

ГИА - государственная итоговая аттестация

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ОК - общая компетенция

ПК - профессиональная компетенция

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

2. Форма проведения государственной (итоговой) аттестации (ГИА): выпускная квалификационная работа (ВКР).

3. Вид государственной (итоговой) аттестации (ГИА): защита дипломной работы (далее ДР).

4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА:

Защита дипломной работы - 6 недель, в т.ч. подготовка ВКР – 4 недели, защита ВКР – 2 недели.

5. Сроки проведения ГИА:

5.1. Подготовка дипломной работы проводится с **20.05.23 по 16.06.23**

5.2. Защита дипломной работы проводится – с **17.06.23 по 30.06.23**

5.3. Расписание проведения ГИА утверждается директором техникума и доводится до сведения студента не позднее, чем за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

6. Условия допуска к ГИА:

7.1. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

7. Документы необходимые для работы ГЭК.

6.1. На заседания государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Порядок проведения ГИА выпускников ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» в 2024 году;

- Программа ГИА по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, год начала подготовки 2021;

- Приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- Сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);

- Зачетные книжки студентов;

- Протокол заседания Государственной аттестационной комиссии.

8. Организация выполнения дипломной работы.

8.1. Задание на ДР формирует руководитель дипломной работы, назначенный приказом директора техникума, исходя из содержания одного или нескольких профессиональных модулей и индивидуальных результатов практик обучающегося.

8.2. В соответствии с полученным заданием выпускник по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в процессе выполнения ДР должен:

- Описать выявленные проблемы объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- Описать имеющиеся пути решения выявленных проблем;
- Представить принятые по исследуемой проблеме решения в виде готовой документации, нормативно-правовых актов, уставов организации и прочей документации в соответствии с заданием;
- Оформить ДР в соответствии с нормативными требованиями.

8.3. Дипломная работа состоит из:

Титульный лист.

Содержание.

Список сокращений.

Введение.

1 Теоретическая часть.

2 Практическая часть.

Заключение.

Библиографический список (Список литературы).

Приложения.

8.4. Краткое описание содержания разделов ДР.

Титульный лист. На титульном листе указывается наименование министерства, наименование образовательного учреждения, вид работы, наименование темы, автор работы, курс, группа, специальность, руководитель, город, год выполнения ВКР.

Оглавление. В оглавлении последовательно излагаются названия разделов, подразделов ДР, при этом формулировки должны соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и отражать ее внутреннюю логику.

Введение. Во введении дается краткое обоснование актуальности темы ДР, формулируются основные цели и задачи, определяется место проведения исследовательской работы, описывается объект и предмет исследования, кратко излагаются основные методы исследования (объем введения 1-2 стр.).

Главы.

Первая глава: теоретическая (обзор литературы). В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы.

Вторая глава: практическая. Здесь с аналитической точки зрения дается характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы (текст 20 - 50 стр.).

Заключение. Выводы о степени выполнения поставленных задач.

Список литературы. Может включать до 10-15 источников учебной, научно-технической, нормативной литературы, а также интернет источников опубликованных преимущественно за последние 5 лет.

Приложения. Содержат формы документов, используемых в организации, образцы документов и т.д.

8.5. Примерная тематика ДР:

- Анализ работы архива организации (на примере конкретной организации).
- Анализ инструкции по делопроизводству (на примере конкретной организации)
- Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
- Особенности составления номенклатуры дел организации (на примере организации).
- История развития делопроизводства в России.
- Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
- Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере организации).
- Документация по личному составу (на примере конкретной организации).
- Работа с персональными данными в кадровой службе (на примере конкретной организации).
- Комплекс работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов (на примере конкретной организации).
- Проблемы хранения и использования архивных фондов личного происхождения.
- Влияние унификации документов на систему делопроизводства.
- Хранение архивных документов и обеспечение их сохранности (на примере архива конкретной организации).

- Современный состав АФ РФ. Особенности его формирования.
- Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии
 - Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
 - Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).
 - Особенности оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97- 2016 и разработка рекомендаций для предприятия по оформлению документов (на примере конкретной организации).

8.6. График выполнения дипломной работы для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Таблица 1. График выполнения дипломной работы

№ п/п	Этапы работы	Срок выполнения (представления руководителю ВКР)
1.	Содержание. Введение.	20-22.05.2024
2.	Специальная часть.	23-25.05.2024
3.	Заключение. Список литературы.	27-28.05.2024
4.	Приложения.	29.05-01.06.2004
5.	Нормоконтроль.	01-8.06.2024
6.	Подготовка отзыва на ДР руководителем.	10-12.06.2024
7.	Рецензирование ДР.	13-14.06.2024
8.	Оформление презентации для защиты ДР.	07-16.06.2024
9.	Защита ДР.	17-30.06.2024

8.7. Защита дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломного проекта одного студента отводится до 20 минут. Процедура защиты включает чтение отзыва и рецензии, доклад студента (не более 10 минут), вопросы членов ГЭК, ответы студента.

Результаты Государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки дипломной работы представлены в Приложении.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

10.1. Порядок подачи и рассмотрение апелляций проводится в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).

10.Список рекомендуемых источников информации

1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2 Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 1 декабря 2007 г.) «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41

3 Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (ред. от 11 декабря 2002 г.) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740

4 ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – М.: Стандартинформ, 2005 с изменениями.

5 Положение «Об Архивном фонде российской Федерации» от 17.03.1994

6 Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм пер-

вичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда России. 2004. № 5.

7 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 29.03.2007. От 18 января 2007 г. № 19. (<http://www.rusarchives.ru>).

8 Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с.

9 Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с.

10 Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 265с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный

11 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с.

12 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с.

13 Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://www.rusarchives.ru>)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

(по содержанию)

«Отлично»

1. Понимание актуальности выбранной темы и места решаемой задачи в предметной области.

2. Проанализирована литература и (или) информация, полученная с помощью глобальных сетей в данной области или в смежных предметных областях.

3. Определяются и конкретно описываются выбранные выпускником объемы, методы и средства решаемой задачи, иллюстрируемые данными и формами нормативных документов, используемых при реализации поставленной задачи на модельном примере.

4. Анализируются предлагаемые пути, способы решения поставленной цели, а также оценивается экономическая, техническая и/или социальная эффективность их внедрения в реальную среду в области применения.

5. Оформление работы в соответствии с правилами оформления ВКР.

«Хорошо»

1. Понимание актуальности и места решаемой задачи в предметной области.

2. Недостаточно проанализирована литература и/или информация, полученная с помощью глобальных сетей в данной области или в смежных предметных областях.

3. Не в полной мере описываются выбранные выпускником объемы, методы и средства решаемой задачи, иллюстрируемые данными и формами выходных документов, используемых при реализации поставленной задачи на модельном примере.

4. Не проанализированы предлагаемые пути, способы решения поставленной цели, а также оценивается экономическая, техническая и/или социальная эффективность их внедрения в реальную среду в области применения.

5. Несущественные погрешности в оформлении работы.

«Удовлетворительно»

1. Слабо отражено понимание актуальности и места решаемой задачи в предметной области.

2. Анализ литературы и/или информации, полученной с помощью глобальных сетей в данной области или в смежных предметных областях, не соответствует теме работы.

3. Не четко определяются и конкретно описываются выбранные выпускником объемы, методы и средства решаемой задачи, иллюстрируемые данными и формами выходных документов, используемых при реализации поставленной задачи на модельном примере.

4. Не проанализированы предлагаемые пути, способы решения поставленной цели, а также оценивается экономическая, техническая и/или социальная эффективность их внедрения в реальную среду в области применения.

5. Существенные погрешности в оформлении работы.

«Неудовлетворительно»

1. Не продемонстрировано понимание актуальности и места решаемой задачи в предметной области.

2. Анализ литературы и/или информации, полученной с помощью глобальных сетей в данной области или в смежных предметных областях, не соответствует поставленной задаче.

3. Выбранные выпускником объемы, методы и средства решаемой задачи, иллюстрируемые данными и формами выходных документов, не раскрыты.

4. Не проанализированы предлагаемые пути, способы решения поставленной цели, а также оценивается экономическая, техническая и/или социальная эффективность их внедрения в среду в области применения.

5. Несоответствие оформления работы правилами оформления ВКР

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

(по защите)

«Отлично»

1. Подготовлена презентация, при докладе свободно владеет темой, четко излагает содержание работы, выдержан регламент;
2. Иллюстративный материал полностью раскрывает содержание темы работы;
3. Выпускник аргументировано и обоснованно отвечает на вопросы, и замечания, показывает комплексное знание материала изученных дисциплин, в ответах прослеживается тесная связь теории с практикой, с использованием профессиональной лексики, отвечает на вопросы и замечания.

«Хорошо»

1. При докладе недостаточно свободно владение темой, нечетко изложено содержание работы, не выдержан регламент.
2. Иллюстративный материал недостаточно полно раскрывает содержание темы работы
3. Выпускник не достаточно аргументировано и обоснованно отвечает на вопросы и замечания, но показывает комплексное знание материала изученных дисциплин, в ответах прослеживается тесная связь теории с практикой, с использованием профессиональной лексики.

«Удовлетворительно»

1. При докладе слабо владеет темой, слабо представлено содержание работы, не выдержан регламент.
2. Иллюстративный материал не в полной мере раскрывает содержание темы работы.
3. Выпускник не аргументировано и не обоснованно отвечает на вопросы и замечания, показывает не достаточное знание материала изученных дисциплин, в ответах не прослеживается тесная связь теории с практикой, профессиональная лексика используется не всегда.

«Неудовлетворительно»

1. При докладе не владеет темой, слабо представлено содержание работы, не выдержан регламент.

2. Иллюстративный материал не раскрывает содержание темы работы.

3. Выпускник не аргументировано и не обоснованно отвечает на вопросы и замечания, не показывает достаточные знания материала изученных дисциплин, в ответах не прослеживается тесная связь теории с практикой, профессиональная лексика не используется.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Оценочный лист члена ГЭК:

Ф.И.О обучающегося	Средний балл по зачетке	Дипломная работа			ИТОГ
		Отзыв руководителя	Рецензия	Защита*	

* Соответствие темы работы видам деятельности (ВД) и профессиональным компетенциям (ПК) по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение, выбор и реализация технологии решения задачи, оформление пояснительной записки, использование профессиональной лексики, знание смежных дисциплин и МДК, практическое использование работы, ответы на вопросы, другие значимые аспекты.

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

О Т З Ы В

На выпускную квалификационную работу студента

(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

(разборчиво: фамилия, имя, отчество, образование, место работы и должность)

Подпись _____

« _____ » _____ 2024г.

Примечание: при составлении отзыва необходимо отметить актуальность темы для предприятия и ее практическое значение; указать, как выпускник справился с заданием, каковы общие результаты; может ли выпускная квалификационная работа в целом или частично быть использована на производстве; дать оценку самостоятельной работы выпускника, его инициативы, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу и т.п.

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

РЕЦЕНЗИЯ

На выпускную квалификационную работу студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Оформление отзывов руководителя и рецензента

В отзыве руководителя следует оценить соответствие требованиям ФГОС подготовленности автора выпускной работы по показателям, включающим, в частности:

- умение формулировать и ставить задачи при выполнении работы,
- использовать различные методы решения проблем;
- владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации;
- умение планировать время выполнения работы, работать в кооперации с коллегами;
- умение анализировать результаты исследований, пользоваться научной литературой, делать самостоятельные, обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы.

Далее следует отметить достоинства и недостатки в подготовленности автора и содержании и оформлении работы. В заключение делается вывод о соответствии подготовки выпускника требованиям ФГОС и возможности допуска работы к защите.

Указывается отметка руководителя за проделанную выпускником работу. Ставится подпись руководителя и дата составления отзыва.

Отзыв на выпускную квалификационную работу предоставляется выпускнику – автору работы не позднее, чем за неделю до защиты выпускной квалификационной работы.

В рецензии следует оценить по 5-ти бальной системе содержание и оформление работы по 10 показателям, включающим, в частности:

- актуальность выбора темы и корректность постановки задачи; применение в работе знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- уровень использования в работе математического и программного обеспечения;

- корректность использования в работе выбранных методов исследования, моделирования и расчетов;

- ясность, обоснованность изложения материала и качество оформления работы;

- обоснованность и доказательность выводов работы, оригинальность и новизна полученных результатов.

Далее следует отметить достоинства и недостатки в содержании и оформлении работы.

В заключение делается вывод о соответствии выпускной квалификационной работы и подготовки выпускника требованиям ФГОС и указывается отметка рецензента за работу. Ставится подпись рецензента и дата составления рецензии.

Рецензия передается выпускнику и в ГЭК не позднее, чем за один день до защиты работы

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема проекта/работы _____

Содержание проекта/работы _____

Приложени 1 _____

Приложени 2 _____

Приложени 3 _____

Приложени 4 _____

Приложени 5 _____

Председатель ПЦК _____ / _____

Руководитель _____ / _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи « ____ » _____ 20__ г.

Задание получил « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

С Порядком проведения ГИА ознакомлен _____ / _____

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»
(ГАПОУ СО «ЕТ «АВТОМАТИКА»)

ПЦК Информационных и коммуникационных технологий

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Направление подготовки: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Особенности подготовки и оформления
организационных документов

Пояснительная записка

ГАПОУ СО «ЕТА» 46.02.01. 1023.20 ПЗ

К защите допущен:

Зам. директора по УМР

подпись, дата

инициалы, фамилия

Председатель ПЦК

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель ВКР

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент

подпись, дата

инициалы, фамилия

Екатеринбург, 2024