

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»  
П.Е. Майкова  
31 августа 2020 года



***ПРОГРАММА***

***Государственной итоговой аттестации***

***ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа государственной итоговой аттестации рекомендована к использованию в учебном процессе техникума методическим советом техникума.

Протокол № 3 от 31 августа 2020 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	10
5. ОЦЕНИВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	11
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной Итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления архивоведение» базовой подготовки разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г., № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Настоящая Программа определяет совокупность требований к Государственной Итоговой аттестации профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью Государственной Итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) требованиям государственного образовательного стандарта и работодателей по конкретной специальности.

1.2. Государственная Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

1.3. К ГИА допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы выпускника профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка).

1.4. Необходимым условием допуска к Государственной Итоговой аттестации является представление документов подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики.

1.5 Государственная Итоговая аттестация является заключительным этапом обучения профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) и проводится с целью определения уровня сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Специалист документационного обеспечения управления и архивоведения должен обладать общими компетенциями (по базовой подготовке), включающими в себя способность:

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), за 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.

Специалист документационного обеспечения управления и архивоведения (по базовой подготовке), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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. 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. 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.

3. Выполнение работ по профессии Мастер по обработке цифровой информации:

ПК 3.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 3.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 3.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 3.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ПК 3.6. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 3.7. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 3.8. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

ПК 3.9. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

1.6 В результате освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) и успешной защиты ВКР (дипломная работа) выпускнику присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Государственная Итоговая аттестация для слушателей профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) проходит в виде защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

2.2. Для подготовки к Государственной Итоговой аттестации за студентами закрепляются руководители из числа преподавателей спец. дисциплин. Руководители составляют график проведения консультаций на 10 часов не более чем для 8 выпускников.

2.4. Государственная Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2.5. К началу процедуры проведения Государственной Итоговой аттестации должны быть подготовлены следующие документы:

- Программа Государственной Итоговой аттестации.
- Приказ о допуске студентов к Государственной Итоговой аттестации.
- Ведомость ознакомления выпускников с положением о Государственной Итоговой аттестации
- Ведомость ознакомления выпускников с темами выпускных квалификационных работ.
- Протокол собрания группы по ознакомлению с графиком консультаций по подготовке к Государственной Итоговой аттестации и программой Государственной Итоговой аттестации
- Программы учебной и производственной практики.
- Отчетная документация по производственной практике.
- Журналы теоретического и производственного обучения за весь период обучения.
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся.

2.6. Материально-техническое обеспечение процедуры Государственной Итоговой аттестации:

- компьютер, интерактивная доска;
- программное обеспечение общего и специального назначения;

2.7 Государственная Итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, состав которой утверждается приказом директора техникума.

Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель из числа социальных партнеров, который организует и контролирует деятельность Государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Заместитель председателя Государственной экзаменационной комиссии назначается из числа административного состава техникума.

2.11. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации на условиях Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

### 3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

3.2. Порядок подачи и рассмотрение апелляций проводится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1. Тематика выпускных практических квалификационных работ должна ежегодно обновляться и соответствовать специальности.

4.2. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.3. Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами оформляется в виде ведомости ознакомления с подписью каждого студента.

4.4. По утвержденным темам руководитель выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

4.5. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА.

4.6. По выполнению выпускных квалификационных работ руководители ВКР представляет письменный отзыв о ВКР.

4.7. Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении ВКР;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в ВКР;
- оригинальность, практическая и научная ценность сформулированных в работе предложений;
- качество оформления ВКР.

4.8. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется рецензенту из числа социальных партнеров.

4.9. Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие состава и объема представленной ВКР заданию,
- качество выполнения всех составных частей ВКР,
- степень использования при выполнении ВКР последних достижений науки, техники, производства, банковского сектора, экономики, передовых работ,
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы,
- качество оформления работы.

4.10. Написание ВКР осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по написанию и защите выпускных квалификационных работ.

4.11. Защита ВКР сопровождается электронной презентацией.

## 5. ОЦЕНИВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1 Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.2. Критериями при определении итоговой оценки за защиту ВКР Государственной экзаменационной комиссией являются:

- доклад выпускника,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- отзыв и оценка руководителя ВКР,
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

5.3. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

**«Отлично»** 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»** 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»** 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»** 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;

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ****государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»****ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение****СОГЛАСОВАНО**

Председатель методического совета

\_\_\_\_\_ Л.Н. Пахомова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студенту \_\_\_\_\_

Тема  
ВКР \_\_\_\_\_**Исходные данные к работе:****Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов):**

Срок сдачи законченной работы \_\_\_\_\_

Руководитель

Л.А. Рачева

Рецензент \_\_\_\_\_

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»**

**ОТЗЫВ**  
**на выпускную квалификационную работу**

*выпускника* \_\_\_\_\_

*группы* \_\_\_\_\_

*Тема работы* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- а) степень соответствия выбранной теме
- б) полнота описания теоретических и экспериментальных результатов
- в) соответствие содержания предъявленным требованиям
- г) соответствие оформления работы предъявленным требованиям

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»**

## **РЕЦЕНЗИЯ**

### **на выпускную квалификационную работу**

*выпускника* \_\_\_\_\_

*группы* \_\_\_\_\_

*Тема работы* \_\_\_\_\_

1. Актуальность темы дипломной работы (проекта) \_\_\_\_\_

2. Степень соответствия дипломной работы (проекта) заданию \_\_\_\_\_

3. Полнота описания теоретических и практических результатов \_\_\_\_\_

4. Соответствие содержания и оформления работы предъявленным требованиям \_\_\_\_\_

5. Положительные отличительные стороны работы \_\_\_\_\_

6. Замечания и вопросы рецензента  
(конкретные замечания по содержанию и оформлению работы с указанием разделов и страниц)

7. Рекомендации по оценке дипломного проекта \_\_\_\_\_

*Сведения о рецензенте:*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).
2. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
3. Анализ инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
4. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
5. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
9. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
10. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
11. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
12. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).
13. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
14. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
15. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
16. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
17. Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации (на примере конкретной организации).
18. Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).
19. Анализ организации делопроизводства в конкретной организации.
20. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
21. История развития делопроизводства в России.
22. Документация по личному составу (на примере конкретной организации).
23. Анализ номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации).
24. Анализ условий хранения документов для обеспечения их сохранности (на примере конкретной организации).
25. Анализ организации работы архива учреждения (на примере конкретной организации).
26. Социально-правовые запросы в архивах. Проблемы, исполнение, особенности работы.
27. Органы управления архивной сферой в России.
28. Анализ особенностей работы с архивными документами, содержащими персональные данные (на примере конкретной организации).

29. Особенности оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97- 2016 и разработка стандарта предприятия по оформлению документов ( на примере конкретной организации).

30. Анализ организации рабочего времени секретаря и руководителя организации. Пути оптимизации (на примере конкретной организации).

31. Современные требования к профессии секретаря. Анализ профессиональноличностных качеств (на конкретном примере).

32. Анализ документирования деятельности коллегиальных органов организации (на примере конкретной организации).

33. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).

34. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).

35. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере.

36. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия /организации.

37. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).

38. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.

39. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/организации)

40. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации

41. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.