



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета

Протокол № 1 от 26.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны  
Муратовой»

ЧПОУ  
«СРШ (колледж)  
Анны Муратовой» А.Е. Муратова  
27 августа 2019 г.



## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)**

ОМСК  
2019

## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Форма и вид государственной итоговой аттестации.....	5
Раздел 3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения.....	5
3.1. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.....	5
3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации .....	5
Раздел 4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников.....	6
4.1. Подготовительный период.....	6
4.2. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы.....	7
4.3. Рецензирование выпускных квалификационных работ.....	7
4.4. Защита выпускной квалификационной работы.....	8
4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья...	9
Раздел 5. Требования к выпускной квалификационной работе.....	10
5.1. Вид ВКР.....	10
5.2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы	10
5.3 Требования к докладу, презентации.....	14
Раздел 6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы .....	15
Раздел 7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии.....	16
Раздел 8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций .....	17
Раздел 9. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации.....	19
Приложения.....	20

## 1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2 Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

— соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;

— готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

### 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

### 2. Организация архивной 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 Делопроизводитель:**

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров 3. документов конкретных видов.

ПК 3.8. Формировать дела.

ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.11. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

В результате освоения 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 и архивоведения».

1.3 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846), уставом ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» (далее — Колледж),

Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой», рабочим учебным планом по специальности.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

## **2. Форма и вид государственной итоговой аттестации**

2.1. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3. Выпускная квалификационная работа по образовательной программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в виде дипломной работы.

2.4. На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т.д.).

### **3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения**

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель:

- подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели;
- защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

### **3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком.

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине - в течение четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником;

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты - (не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации);

- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – в течение трёх рабочих дней после получения положительного решения апелляционной комиссии.

### **4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников**

#### **4.1. Подготовительный период**

4.1.1. Не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации преподавателями выпускающей цикловой комиссии разрабатываются, а директором Колледжа утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе

Темы выпускной квалификационной работы (далее — ВКР), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу,

рассматриваются на заседании выпускающей цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора.

4.1.2 Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.3 Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

4.1.4 По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора.

4.1.5 Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом директора Колледжа не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику.

4.1.6 На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

– приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»);

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты ВКР;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

## **4.2. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы**

4.2.1 Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, — консультанты по отдельным частям ВКР.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми дипломников.

4.2.2 Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;

- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- подготавливает отзыв на ВКР.

Основная функция преподавателя-консультанта — консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.2.3 Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и распределяются между руководителем и консультантом(ами). Общее количество часов, отведенных на консультации по ВКР на каждого дипломника, — 16.

4.2.4 По завершении выпускником написания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

### **4.3. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

4.3.1 Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.3.2 Рецензенты ВКР назначаются приказом директора не позднее, чем за месяц до защиты.

4.3.3 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.3.4 На рецензирование ВКР предусматривается не более 5 часов на каждую работу.

4.3.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

4.3.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.3.7 Заместитель директора колледжа по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске



выпускника к защите и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала государственной итоговой аттестации.

#### **4.4. Защита выпускной квалификационной работы**

4.4.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе, и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.4.2 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.4.3 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.4.4 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.4.5 Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

4.4.6 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

#### **4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

4.5.1 При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их

индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.5.2 Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

4.5.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## 5. Требования к выпускной квалификационной работе

### 5.1 Вид ВКР

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии ФГОС СПО и рабочим учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в виде дипломной работы.

### 5.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

- **титальный лист (приложение 2)**
- **содержание (приложение 3)**
- **введение** (во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц)

- **основная часть: теоретическая часть (1 глава) и практическая часть (2 глава).** Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и

предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

- **заключение.** Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

- **список использованных источников.** Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

- **приложения.** Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Выпускная квалификационная работа должна иметь объем от 30 до 50 страниц формата А4 (210 x 297 мм), не включая приложения. Содержание основной части ВКР определяется целями и задачами работы и делится на главы. Между главами должна быть органическая внутренняя связь, материал внутри глав должен излагаться в четкой логической последовательности. Названия глав должны быть предельно краткими, четкими и должны точно отражать их основное содержание. Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги.

Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система

организационно-распорядительной документации», ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (с поправками от 05.12.2011 года), ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Текст выпускной квалификационной работы должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А 4 (размер 210x297 мм). Поля: правое - 1 см; левое - 3 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см. Страницы необходимо пронумеровать. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. (11 шрифтом Times New Roman). На титульном листе и на следующих двух листах (задание и содержание работы), которые являются соответственно первой, второй и третьей страницей, номера страниц не проставляют. Исключение составляют отзыв (заключение) и рецензия на дипломную работу. Они должны быть представлены в напечатанном виде, помещены перед титульным листом и их не нумеруют (желательно их вложить в «прозрачный файл»). Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Выпускная квалификационная работа подбирается в скоросшиватель, который должен иметь твердую или пластиковую обложку.

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера. Используется 14 шрифт (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ должен быть равен 1,25. Переносы слов не рекомендуются. Исправлять опечатки, описки и графические неточности не допускаются. При наличии таких ошибок материал перепечатывают.

Главы выпускной квалификационной работы нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая – параграфа. Номер главы и параграфа указывают перед их заголовком. Точка в конце номера главы и параграфа не ставится.

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными буквами, 14 шрифтом Times New Roman через один интервал (если заголовок не помещается на одной строке), без подчеркивания. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки для введения, заключения, списка литературы и приложения не нумеруются.

Ниже заголовка раздела должна быть оставлена одна свободная строка. Выше и ниже заголовка подраздела должно быть оставлено по одной свободной строке.

Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности.

Текст в таблицах следует печатать обычным шрифтом Times New Roman (кегель 12), через один интервал. Таблицы должны иметь «сквозную» нумерацию и заголовки. Слово Таблица и порядковый номер таблицы (арабскими цифрами) проставляется в правом верхнем углу над ее названием.

Название таблицы печатается обычным шрифтом Times New Roman (кегель 14). Оно должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

В тексте работы слово таблица употребляется без сокращения, например: «... по данным таблицы 1...»

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Каждая графа таблицы должна быть пронумерована.

На отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещается приложение. Их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №). Каждое имеющееся в выпускной квалификационной работе приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которого указывают с прописной буквы «Приложение», а затем по центру дают заголовок. Каждому приложению присваивают номер (например: «Приложение 1» и т.д.), а в тексте работы на него дается ссылка «...в приложении 1...», ссылка в конце предложения заключается в скобки «... (Приложение 1)».

Все приложения должны быть перечислены в листе «Содержание» (Оглавление).

При ссылке в тексте выпускной квалификационной работы на приведенные в конце нее источники информации указывают их порядковый номер, заключенный в скобки [15], [23] и т.д.

Список использованных источников должен содержать не менее 25 наименований литературных источников. Список литературы должен включать источники преимущественно последних пяти лет издания.

Сначала пишут:

а) фамилии и инициалы авторов, точка, если авторов более трех, то пишут фамилию одного автора, указанного в издании первым, с добавлением слов «и др»;

б) полное и точное название книги (без кавычек);

в) Место издания (название города: для г. Москвы, Ленинграда, Санкт – Петербурга - соответственно М, Л и С-П, в остальных случаях название городов не сокращается), - точка и запятая;

г) название издательства, запятая; год издания (слово «год» или сокращённо «г» не пишется) – точка. Для статей – после названия статьи указывается название журнала, сборники трудов и т. д.

Список литературы нумеруется.

### **5.3. Требования к докладу, презентации.**

Студент должен не только выполнить качественно ВКР, но и уметь ее защитить. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки - обоснованными и лаконичными. Доклад осуществляется в течение 7-10 минут с изложением основных положений работы.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;
- актуальность темы ВКР;
- новизну;
- практическую ценность;
- что является объектом и предметом защиты;
- что разработано лично студентом;
- чем руководствовался студент при исследовании темы;
- какие методы, модели были использованы, почему;
- постановку цели и задач исследования;
- каковы основные выводы по каждому разделу ВКР;
- какие новые результаты достигнуты.

Содержание выводов должно четко отражать достижение поставленных целей. Доклад должен быть подготовлен письменно.

Презентация. К докладу прилагается презентация (до 10 слайдов).

На 1 слайде отразить формулировку темы, т.е. наименование темы ВКР (полностью), Ф.И.О. студента (полностью), специальность студента, Ф.И.О. руководителя ВКР (полностью, с указанием занимаемой должности).

На 2 слайде отразить цели (задачи), поставленные перед студентом.

На 3 слайде отразить актуальность темы ВКР.

На 4 слайде – объект и предмет защиты ВКР.

С 5 до предпоследнего слайда – что разработано лично студентом, чем руководствовался студент при исследовании темы, какие методы, модели были использованы, почему.

на последнем слайде – содержание выводов работы. Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

## **6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

6.1. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в

тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

На каждого обучающегося заполняется Лист оценки Выпускной квалификационной работы (приложение 2).

Общие и профессиональные компетенции оцениваются в баллах в интервале от 0 до 3 баллов. Критерии оценки:

- «0» баллов – не владеет;
- «1» балл – слабо владеет;
- «2» балла – владеет с небольшими недочетами;
- «3» балла – грамотная и точна передача информации.

В зависимости от количества набранных баллов обучающемуся выставляется оценка за выпускную квалификационную работу:

Оценка	Количество баллов
5, «отлично»	57- 63
4, «хорошо»	50-56
3, «удовлетворительно»	43-49
2, «неудовлетворительно»	Менее 43

6.2. При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента.

**Оценка результатов ГИА:**

Компетенции	Уровень усвоения компетенций
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Знать социальную сущность своей -Уметь ориентироваться на рынке труда в рамках своей будущей профессии; -Самостоятельно ориентироваться на рынке труда в сфере ДОУ и архивоведения.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач; - Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач; - Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач.



<p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций;</li> <li>- Уметь подобрать правильное решение стандартных и нестандартных ситуаций;</li> <li>- Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы решения стандартных и нестандартных ситуаций.</li> </ul>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать основные источники получения экономической информации;</li> <li>- Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию;</li> <li>- Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- Уметь по инструкции использовать</li> </ul>
	<p>информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать деловой этикет общения при работе в команде, с коллегами и руководством;</li> <li>- Уметь применять деловой этикет в команде, с коллегами, руководством и потребителями согласно общепринятым правилам;</li> <li>- Самостоятельно определять соответствующие правила делового этикета с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ul>

<p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать цели, задачи, способы контроля подчиненных;</li> <li>- Уметь организовать и контролировать работу подчиненных согласно внутренним правилам организаций.</li> <li>- Самостоятельно контролировать и организовывать работу подчиненных с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</li> </ul>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать задачи профессионального и личностного развития;</li> <li>- Уметь определять задачи профессионального и личностного развития;</li> <li>- Самостоятельно заниматься самообразованием и осознанно планировать повышение квалификации.</li> </ul>
<p>ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать основные технологии в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- Уметь ориентироваться в условиях современных технологий;</li> <li>- Самостоятельно ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	
<p>ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</p>	<p>Знать основные нормативные локальные акты, уметь регистрировать посетителей в журнале</p>
<p>ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Уметь организовывать, подготавливать, обслуживать, проводить совещание, презентации, деловые встречи. Оформлять документы, необходимые для совещания, в процессе совещания и после.</p>
<p>ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Уметь составлять предварительную программу командировки, оформлять соответствующие командировочные документы.</p>
<p>ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знать основные нормы и требования к помещению и рабочему месту, классификации ТСУ. Режим труда.</p>

ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знать и уметь использовать методические рекомендации, оформлять ОРД, вести контроль и фиксировать исполнение документов.
ПК 6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знать документопотоки, уметь формировать и оформлять номенклатуру дел, оформлять и формировать дела, знать правила оформления и формирования документов в дела
ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Знать основные правила работы с конфиденциальными документами, их хранением, оформлением, учетом. Знать средства защиты информации.
ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Знать и уметь работать с техническими средствами управления.
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.	Знать основные правила и этапы передачи дел. Понимать сущность экспертизы ценности документов.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Знать основные современные программные обеспечения, созданные для делопроизводственных процессов.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Уметь систематизировать и вести учет документов, составлять и формировать информационно- справочные каталоги.
ПК 2.4. Осуществлять организационно- методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов	Уметь применять методические регламентации в архивном деле, вести делопроизводственные процессы.
3. Выполнение работ по профессии делопроизводитель:	

<p>ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p>	<p>Знать что такое регистрация и основные процессы регистрации. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных Правильность приема поступающей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству; Правильность регистрации поступающей корреспонденции в журнале, регистрационной карточке и на ПК в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>
<p>ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	<p>Правильность направления поступающей корреспонденции в структурные подразделения в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Правильность рассмотрения документов и передача на предварительное рассмотрение руководителю предприятия, сотрудникам службы делопроизводства</p>
	<p>в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>
<p>ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<p>Правильность оформления регистрационных карточек и создания банка данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>
<p>ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	<p>Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>
<p>ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<p>Правильность осуществления контроля за прохождением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>
<p>ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>	<p>Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>
<p>ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>

ПК 3.8. Формировать дела.	Правильность формирования и распределения исполненных документов по делам в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.	Результативность поиска документов по научно - справочному аппарату организации
ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.11. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильно подготавливать исполненные документы в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству

## 7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

7.1 Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.02 Страховое дело требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия из педагогических работников колледжа и сторонних организаций, имеющих ученую степень и(или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений численностью не менее пяти человек.

Срок полномочий ГЭК — с 1 января по 31 декабря.

7.2 Председатель ГЭК назначается не позднее 20 декабря текущего года приказом Министерства образования Омской области на следующий календарный год.

7.3 Заместителем председателя ГЭК является директор ПОО или его заместитель.

7.4 Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором колледжа графику (расписанию).

- 7.5 Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
  - приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального

образования» с изменениями на основании приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74;

- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора ПОО об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации (на основании протокола педсовета);
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

7.6. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.7. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «специалист страхового дела» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

7.8. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора Колледжа.

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

8.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, 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).

8.2 Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора Колледжа, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

8.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.4 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.5 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

8.6 При рассмотрении апелляции *о нарушении порядка проведения ГИА* апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и(или) не повлияли на результат аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

8.7 Для рассмотрения апелляции *о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации*, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента

поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР протокол заседания ГЭК и заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

8.8 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

8.9 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.11 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

## **9. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации**

9.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из Колледжа в дополнительные сроки.

9.2 Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

9.3 Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.



Приложения к Программе ГИА':

- приложение 1. Перечень тем ВКР.
- Приложение 2. Лист оценки ВКР
- Приложение 3. Ведомость оценки уровня освоения компетенций выпускников

**Перечень тем выпускных квалификационных работ:**

1. Анализ организации работы с документами в учреждении на современном этапе на примере конкретного предприятия/ организации.
2. Анализ организации документационного обеспечения управления на примере предприятия/организации
3. Анализ информационно – документационного обеспечения деятельности (на материалах предприятия/организации).
4. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственные учреждения на примере предприятия/организации
5. Совершенствование организации документооборота на примере конкретного предприятия/организации
6. Анализ инструкции по делопроизводству на примере конкретного предприятия
7. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов
8. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).
9. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).
10. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере.
11. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия /организации.
12. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).
13. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
14. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/организации)
15. Анализ должностной инструкции секретаря в приемной руководителя на примере конкретном предприятия /организации.

16. Совершенствование организации секретарского обслуживания на примере предприятия/организации
17. Анализ методики организации и обслуживания совещаний и конференций на примере конкретного предприятия /организации.
18. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации.
19. Современные требования к работе архива организации (на материалах предприятия/организации).
20. Анализ организации текущего хранения документов в делопроизводстве на примере предприятия/организации
21. Анализ нормативно – методической базы архива организации (на материалах предприятия/организации).
22. Анализ должностных инструкций сотрудников архива на примере конкретного предприятия / организации.
23. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/ предприятия.
24. Анализ оборудования и оснащения архивохранилищ на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
25. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/ предприятия
26. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива (на материалах предприятия/организации).
27. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретного предприятия /организации
28. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере конкретного предприятия /организации
29. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации.
30. Анализ нормативно – методической базы работников архива муниципального предприятия (на материалах предприятия/организации).
31. Совершенствование организации работы архива на современном этапе
32. Анализ оперативного и архивного хранения документов на примере конкретной организации.
33. Анализ приема граждан и выдачи архивных документов(на материалах предприятия/организации).
34. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
35. Формирование и оформление дел на примере конкретного предприятия / организации.
36. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив (на материалах предприятия/организации).

37. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел архива организации (на материалах предприятия/организации).

38. Новые информационные технологии обработки архивных документов (на материалах предприятия/организации).

39. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (на материалах предприятия/организации).

40. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив (на материалах предприятия/организации).

41. Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (на материалах предприятия/организации).

42. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности (на материалах предприятия/организации).

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

44. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на материалах предприятия/организации).

45. Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций (на материалах предприятия/организации).

46. Совершенствование документирования управленческой деятельности на примере конкретного предприятия /организации

47. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления на примере конкретного предприятия /организации.

48. Анализ современных требований к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации

49. Анализ структуры, задач и функций службы документационного обеспечения управления на примере предприятия /организации.

**Лист оценки ВКР**  
**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**обучающегося \_\_\_\_\_, гр.**

Компетенции	Уровень усвоения компетенций	Балл
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Знать социальную сущность своей будущей профессии и проявлять к ней интерес; -Уметь ориентироваться на рынке труда в рамках своей будущей профессии; -Самостоятельно ориентироваться на рынке труда в сфере ДОУ и архивоведения.	
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач; - Уметь оценивать качество - Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач.	
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Знать варианты решения стандартных и не стандартных ситуаций; - Уметь подобрать правильное решение стандартных и не стандартных ситуаций; - Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы решения стандартных и не стандартных ситуаций.	-
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Знать основные источники получения экономической информации; - Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию; - Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач.	-
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- Знать современные информационно-коммуникационные технологии; - Уметь по инструкции	-

	информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности; - Самостоятельно использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Т В	
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- Знать деловой этикет общения при работе в команде, с коллегами и руководством; - Уметь применять деловой этикет в команде, с коллегами, руководством и потребителями согласно общепринятым правилам; - Самостоятельно определять соответствующие правила делового этикета с коллегами, руководством, потребителями.	-	
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- Знать цели, задачи, способы контроля подчиненных; - Уметь организовать и контролировать работу подчиненных согласно внутренним правилам организаций. - Самостоятельно контролировать и организовывать работу подчиненных с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	-	
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Знать задачи профессионального и личностного развития; - Уметь определять задачи профессионального и личностного развития; - Самостоятельно заниматься самообразованием и осознанно планировать повышение квалификации.	-	
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- Знать основные технологии современных технологий; - Уметь ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-	
1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Знать основные нормативные локальные акты, уметь регистрировать посетителей		

ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Уметь организовывать, подготавливать, обслуживать, проводить совещание, презентации, деловые встречи. Оформлять документы, необходимые для совещания, в процессе совещания и после.	
ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Уметь составлять предварительную командировки, оформлять соответствующие командировочные документы.	
ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Знать основные нормы и требования к помещению и рабочему месту, классификации ТСУ. Режим труда.	
ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знать и уметь использовать методические рекомендации, оформлять ОРД, вести контроль и фиксировать исполнение документов.	
ПК 6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знать документопотоки, уметь формировать и оформлять номенклатуру дел, оформлять и формировать дела, знать правила оформления и формирования документов в дела	
ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Знать основные правила работы с конфиденциальными документами, их хранением, оформлением, учетом. Знать средства защиты информации.	
ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Знать и уметь работать с техническими средствами управления.	
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.	Знать основные правила и этапы передачи дел. Понимать сущность экспертизы ценности документов.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Знать основные современные программные	

	обеспечения, созданные для делопроизводственных процессов.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Уметь систематизировать и вести учет документов, составлять и формировать информационно-справочные каталоги.	
ПК 2.4. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Уметь применять методические регламентации в архивном деле, вести делопроизводственные процессы.	
3. Выполнение работ по профессии делопроизводитель:		
ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Знать что такое регистрация и основные процессы регистрации. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных Правильность приема поступающей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству; Правильность регистрации поступающей корреспонденции в журнале, регистрационной карточке и на ПК в соответствии с инструкцией по делопроизводству	
ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Правильность направления поступающей корреспонденции в структурные подразделения в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Правильность рассмотрения документов и передача на предварительное рассмотрение руководителю предприятия, сотрудникам службы делопроизводства	
	в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	
ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Правильность оформления инструкции по делопроизводству.	



ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	
ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	Правильность осуществления контроля за прохождением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	
ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в соответствии с инструкцией по делопроизводству	
ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Правильность составления и документов конкретных видов в	
ПК 3.8. Формировать дела.	Правильность формирования исполненных документов по делам в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	
ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.	Результативность поиска документов по научно - справочному аппарату (картотекам), журналам организации	
ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	
ПК 3.11. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильно подготавливать исполненные документы в дела делопроизводству	

**Ведомость оценки уровня освоения компетенций выпускников  
группы \_\_\_\_ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение при выполнении и защите ВКР  
(освоено - «да», не освоено - «нет»)**

№ п/п	ФИО студента	ПК 1.1	ПК 1.2	...	...				Итоговая отметка
		да							