



Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА
ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Пер № _____

456

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский техникум
торговли и сервиса»
от 30.06.2015 № 321-од

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ


для программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Каменск-Уральский, 2015 г.




Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Разработчик: Цикловая методическая комиссия специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа Государственной итоговой аттестации рассмотрена на заседании Научно-методического совета отделения экономики, управления и права и рекомендована к утверждению, протокол № 9 от 28.05.2015 г.

Председатель НМС  методист И.Г. Захарова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист по кадрам
отдела управления персоналом
ОАО «Каменск-Уральский
металлургический Завод»,
 О.Ю.Емельянова
«»  2015 г.



1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», Положения по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающихся к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», дополнительным требованиям техникума по специальности. При разработке программы государственной итоговой аттестации (ГИА) учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них умений и знаний.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат,
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников,
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной и преддипломной практики,
- расширяет полученные знания и умения за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере,
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, подтверждение сформированности которых находит отражение в дипломной работе).

В программе ГИА разработана тематика выпускных квалификационных работ, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность.

Темы дипломных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Организация и проведение ГИА предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава, систематичность в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в техникуме.

Требования к выпускной квалификационной работе доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты

ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В программе ГИА определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации,
- сроки проведения ГИА,
- условия подготовки и процедуры проведения ГИА,
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа ГИА ежегодно обновляется цикловой методической комиссией специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и утверждается директором после ее обсуждения на заседании научно-методического совета с обязательным участием работодателей.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы ГИА

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения видов профессиональной деятельности специальности (ВПД) и 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. 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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

Должен обладать общими компетенциями:

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), 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.

2.2.Цели и задачи государственной (итоговой) аттестации (ГИА)

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

2.3.Количество часов, отводимое на государственную (итоговую) аттестацию

Всего – 6 недель, в том числе: подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели, защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1.Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки подготовки выпускной квалификационной работы: с 20.06.2017 г. по 14.06.2017 г.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: с 15.06.2017 г. по 30.06.2017 г.

3.2.Содержание Государственной итоговой аттестации

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем для ВКР

- разрабатывается преподавателями в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседании цикловой методической комиссии;
- утверждается после рассмотрения на заседании Научно-методического совета и согласования с работодателем.

Тематика выпускных квалификационных работ

Тема выпускной квалификационной работы	Наименование ПМ, отражаемых в работе
1. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации и его совершенствование (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
2. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
4. Анализ документационного обеспечения управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
6. Анализ документирования деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
7. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).	ПМ 01
8. Совершенствование внутренней регламентации организации делопроизводства в конкретной организации.	ПМ 01, ПМ 03

9. Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).	ПМ 01
10. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 02
11. Анализ документационного и информационного обеспечения управления (на примере конкретной организации) и разработка предложений по его совершенствованию.	ПМ 01, ПМ 02
12. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).	ПМ 01
13. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУи/илиА (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 02
14. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОУи/илиА (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 02
15. Совершенствование системы электронного документооборота организации (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
16. Совершенствование информационно-документационной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
17. Совершенствование процесса хранения и использования конфиденциальной информации (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 02
18. Анализ деятельности службы ДОУ и пути её совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ 01
19. Анализ деятельности кадровой службы и пути её совершенствования (на примере конкретной организации)	ПМ 01
20. Анализ работы архива с социально-правовыми запросами граждан (на примере конкретного архива)	ПМ 02
21. Анализ и пути совершенствования номенклатуры дел учреждения (на примере конкретной организации)	ПМ 01, ПМ 02
22. Анализ организации использования архивных документов (на примере конкретного архива)	ПМ 02
23. Анализ современных информационных технологий в работе секретаря (на примере конкретной организации).	ПМ 01
24. Организация деятельности секретаря в организации и пути её совершенствования (на примере конкретной организации)	ПМ 01, ПМ 02
25. Анализ использования номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
26. Совершенствование системы контроля за исполнением документов (на примере конкретной организации).	ПМ 02
27. Анализ организации экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами (на примере конкретной организации).	ПМ 02
28. Анализ организации работ в системе электронного документооборота (на примере конкретной организации).	ПМ 02
29. Анализ организации (разработка и ведение) работы со справочными документами организации (классификаторы, таблицы и др.) (на примере конкретной организации).	ПМ 02
30. Анализ обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве по основной деятельности (на примере конкретной организации).	ПМ 02
31. Анализ обеспечения приема и рационального размещения документов по личному составу в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ 02

32. Анализ обеспечения учета и сохранности документов в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ 02
33. Анализ организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях (на примере конкретной организации).	ПМ 02
34. Анализ осуществления организационно-методического руководства за работой архива организации (на примере конкретной организации).	ПМ 02
35. Анализ осуществления контроля за работой архива организации (на примере конкретной организации).	ПМ 02
36. Анализ осуществления организационно-методического руководства за организацией документов в делопроизводстве (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
37. Анализ осуществления контроля за организацией документов в делопроизводстве (на примере конкретной организации).	ПМ 01, ПМ 03
38. Анализ формирования системы хранения документов (на примере конкретной организации).	ПМ 02
39. Анализ системы обработки документов (на примере конкретной организации).	ПМ 01 ПМ 02
40. Анализ содержания процесса по координации работы организации (приемной руководителя)	ПМ 01
41. Совершенствование процесса подготовки и проведения совещаний (деловых встреч, приемов и презентаций) (на примере конкретной организации).	ПМ 01
42. Совершенствование работ по подготовке деловых поездок руководителя (других сотрудников организации) (на примере конкретной организации).	ПМ 01
43. Совершенствование организации рабочего места секретаря и руководителя (на примере конкретной организации).	ПМ 01
44. Анализ качества выполнения работ по подготовке дел к передаче на архивное хранение (на примере конкретной организации).	ПМ 01
45. Анализ результатов деятельности архива с учетом статуса и профиля организации;	ПМ 02

3.3. Структура выпускной квалификационной работы:

Структурно дипломная работа состоит из следующих частей:

1. Введение
2. Теоретическая глава
3. Расчетно-аналитическая глава
4. Рекомендательная глава
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложение

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

При работе над **теоретической главой** проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Во **второй главе** дается общая характеристика объекта и предмета исследования, показывается степень и качество владения студентом методами и приемами проведения сравнения и анализа.

Третья глава должна быть направлена на устранение и разрешение выявленных в результате анализа проблем и недостатков в зависимости от цели и задач дипломной работы.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

Подготовка к государственной итоговой аттестации проводится в соответствии списанием в форме консультаций. Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации. Оборудование кабинета:

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

4.2. Защита выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет, оснащенный:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Организация и работа Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) осуществляется в соответствии с положением о ГИА выпускников и утвержденным графиком проведения ГИА. Для проведения ГИА членам ГЭК представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- Программа ГИА;
- Приказ директора техникума о допуске студентов к ГИА;
- Книга протоколов заседания ГЭК
- Документы, установленные учредителем (анкеты, листы экспертизы и т.д.) (Приложение 1).

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присвоение квалификации. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

4.3. Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические рекомендации «Подготовка и защита выпускных квалификационных работ по основным профессиональным образовательным программам среднего про
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Литература по специальности
5. Периодические издания по специальности

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

Оценка за ВКР рассчитывается как средняя арифметическая из оценок рецензента, руководителя дипломной работы и оценок членов ГЭК за выполнение и защиту дипломной работы и фиксируется в итоговой сводной ведомости.

В отзыве руководитель отражает оценку содержания дипломной работы и процесс ее выполнения по пятибалльной шкале, в рецензии используются критерии оценки наличия признака и перевод коэффициента усвоения в пятибалльную шкалу.

Для фиксирования оценки сформированности компетенций рецензентом и членами ГЭК используется оценочный лист, содержащий критерии оценки результатов (наличия признака проявления) по профессиональным компетенциям в рамках выполнения и защиты дипломной работы:

- 0 – признак не проявился,
- 1 – признак проявился частично,
- 2 – признак проявился полностью.

Если отношение количества проявленных признаков к максимально возможному количеству признаков по заданиям (коэффициент усвоения) находится в пределах:

- от 1 до 0,90 – выставляется оценка «5 (отлично)»
- от 0,89 до 0,80 - выставляется оценка «4 (хорошо)»
- от 0,79 до 0,70 - выставляется оценка «3 (удовлетворительно)».