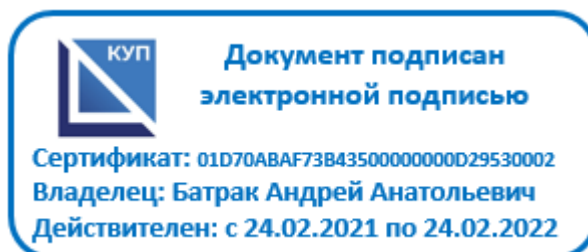




Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 20 » декабря 2021 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ

46.01.03 Делопроизводитель

На 2021-2022 учебный год

Вид программы СПО: *программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии*

Форма обучения: *очная*

Квалификация: *делопроизводитель*

База приема на ООП: *среднее общее*

Москва, 2021

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639 (ред. 17.03.2015), с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. №247 «О внесении изменений в федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования»

Программа одобрена на заседании ПЦК «Социально-экономического профиля», протокол №2 от 19.11.2021г.

Согласовано:

Председатель ГЭК

Афонин М.В.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	4
2.1. Область применения программы Государственной итоговой аттестации	5
2.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	5
2.3. Сроки проведения:	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
3.1. Форма и вид государственной итоговой аттестации	7
3.2. Содержание государственной итоговой аттестации.....	7
Примерная тематика выпускных квалификационных работ	10
3.3. Состав, структура и объем выпускной квалификационной работы.....	13
3.4. Организация выполнения дипломной работы (проекта).....	Ошибка! Закладка не определена.
3.5. Условия подготовки и процедура проведения ГИА:	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	17
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	17
4.2. Информационно-документационное обеспечение ГЭК.....	17
4.3. Кадровое обеспечение ГИА.	17
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	18
5.1. Оценка выпускной квалификационной работы.....	Ошибка! Закладка не определена.
Критерии оценки дипломной работы (проекта)	Ошибка! Закладка не определена.
5.2. Результаты государственной итоговой аттестации	18
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С.....	19
7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639 с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. №247 «О внесении изменений в федеральные государственные стандарты «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии , 46.01.03 Делопроизводитель

- Уставом колледжа;

– Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства;

- учебным планом и календарным учебным графиком образовательного процесса по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Квалификация выпускника– делопроизводитель;

1.3. База приема на образовательную программу – среднее общее образование.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 46.01.03 Делопроизводитель на текущий учебный год ;

1.4. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель регламентирует проведение государственной итоговой аттестации выпускников и определяет:

– вид государственной итоговой аттестации, материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;

– сроки проведения государственной итоговой аттестации;

– этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;

– условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

– материально-технические условия проведения;

– тематику, состав, объем и структуру задания студентам;

– перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;

– форму и процедуру проведения государственной итоговой аттестации;

– критерии оценки и качества подготовки выпускников.

1.5. Программа доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Область применения программы Государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по профессии и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

К оцениванию определены следующие общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2.1. Контролер-кассир; непродовольственных товаров должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

ВПД. Документационное обеспечение деятельности организации

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ВПД. Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формирование дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия оценки качества профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального

государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель .

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- осмысленное понимание выпускниками значимости получаемой профессии как важной составляющей экономики России;
- владение теоретическими знаниями и практическими навыками в выполнении организационно-технических функций по документационному обеспечению Деятельности организаций;
- подготовленность выпускника к самостоятельной работе в условиях быстро меняющихся экономических и технологических процессов.

2.2. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации: в соответствии с ФГОС СПО на защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) отводится 1 неделя (36 час.)

2.3. Сроки проведения:

Защита выпускной квалификационной работы – с 22 июня по 28 июня 2022 г.

Расписание проведения ГИА утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Форма и вид государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО

3.2. Содержание государственной итоговой аттестации

3.2.1. Выпускная практическая квалификационная работа

Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель выполняет выпускную практическую квалификационную работу (Далее ВПКР), предметом которой являются выполнение производственных работ, наиболее типичных для конкретной профессии, отвечающие уровню квалификации, предусмотренному ФГОС.

Цель выполнения выпускной практической квалификационной работы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель – выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой и определение его готовности к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации

Документирование и организационная обработка документов

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

3.2.2 Перечень примерных выпускных практических квалификационных работ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.
2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.
3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.
4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.
5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.
6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.
10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.
13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.

17. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.
 18. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
 19. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения
 20. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
 21. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
 22. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.
 23. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
 24. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
 25. Составьте Положение об экспертной комиссии.
26. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
 27. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
 28. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
 29. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
 30. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.
 31. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.
 32. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.
 33. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.
 34. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.
 35. Сформировать дело текущего хранения
 36. Оформить договор (контракт)
 37. Оформить служебную справку
 38. Оформить служебную записку
 39. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках
 40. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму
 41. Оформить протокол совещания (собрания)
 42. Оформить и заверить выписки из документа
 43. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации
 44. Оформить опись дел
 45. Оформить приказ по основной деятельности
 46. Оформить приказ по личному составу
 47. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению
 48. Оформить и зарегистрировать исходящий документ
 49. Оформить должностную инструкцию
 50. Оформить график отпусков
 51. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях
 52. Составьте и оформите служебные письма
 53. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

3.2.3 Письменная экзаменационная работа

Письменная экзаменационная работа (далее ПЭР) является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения, усиливает технологичность учебного процесса, ориентирует его на индивидуализацию учебной деятельности.

Целями выполнения письменной экзаменационной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний;
- изучение вопросов, относящихся к теме письменной экзаменационной работы;
- овладение навыками самостоятельного анализа;
- развитие навыков самостоятельной работы с учебной литературой;
- умение применять нормативные документы .

Выпускная письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций-заказчиков рабочих кадров. Выпускная письменная экзаменационная работа, являясь завершающим этапом подготовки, должна показать готовность обучающегося, квалифицированно решать теоретические и практические задачи по избранной профессии.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования	ОК.1, ОК 3, ОК.4,ОК.5,ОК.6,ОК.7, ПК 1.5,ПК 1.6.ПК1.6, ПК 1.7
2.	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления	ОК.1, ОК 3, ОК.4,ОК.5 ОК.6,ОК.7.ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
3.	Документирование основных видов деятельности организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ОК.6,ОК.7,ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
4.	Анализ деятельности организации по унификации документов	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5 ОК.6,ОК.7 .ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
5.	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4,ОК.5 ОК.6,ОК.7 ,ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
6.	Анализ документационных потоков управленческой информации в организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7 ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
7.	Разработка проекта оптимизации потоков управленческой информации и документов	ОК.1, ОК.3,ОК.4, ОК.6,ОК.7
8.	Анализ системы документационного обеспечения деятельности организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7 ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
9.	Исследование деятельности службы делопроизводства организации	ОК.1, ОК.3,ОК.4, ОК.6,ОК.7 ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
10.	Особенности документирования деятельности образовательного учреждения	ОК.1 ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7 ПК2.1.ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2,4
11.	Анализ организации системы контроля исполнения документов организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7,ПК.1.1,ПК 1.2,ПК 1.3.,ПК1.4,ПК1.5
12.	Анализ организации системы хранения и поиска документационной информации в организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7,ПК 2.3,ПК 2.4,ПК2.5,ПК 2.6
13.	Направления совершенствование документооборота организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7, ПК.1.1,ПК 1.2,ПК 1.3.,ПК1.4,ПК1.
14.	Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7,ПК.1.1,ПК 1.2,ПК 1.3.,ПК1.4,ПК1.
15.	Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7, ПК.1.1,ПК 1.2,ПК 1.3.,ПК1.4,ПК1.
16.	Анализ организации регистрации входящих и исходящих документов в организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6,ОК.7, ПК.1.1,ПК 1.2,ПК 1.3.,ПК1.4,ПК1

17	Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4, ПК1
18	Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4, ПК1
19	Автоматизация системы делопроизводства	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК 2.1, ПК2.2
20	Документирование деятельности кадровой службы	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
21	Анализ внедрения унификации документов в систему делопроизводства организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
22	Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
23	Особенности документирования в организациях различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.)	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
24	Особенности документирования в организациях различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.)	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
25	Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4, ПК1
26	Исследование и предложения по оптимизации документооборота организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
27	Документационное обеспечение управленческой деятельности на основе внедрения автоматизированной информационной технологии	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
28	Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта)	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4, ПК1
29	Исследование процессов регламентации документопотоков организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
30	Организация документационного обеспечения деятельности руководителя	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
31	Организационно-правовое и документационное обеспечение деятельности архива организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
32	Организация деятельности экспертных комиссий и порядок проведения экспертизы документов	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, 2.4
33	Организация хранения документов в организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК 2.5, ПК 2.6
34	Анализ организации деятельности по работе с обращениями граждан	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
35	Особенности формирования организационно-распорядительной документации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
36	Особенности оформления информационно-справочных документов, используемых в организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4

37	Законодательное и нормативное регулирование процессов делопроизводства	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7
38	Организация внутренней регламентации делопроизводства	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
39	Законодательное и нормативное регулирование деятельности по обеспечению сохранности документов	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
40	Роль делопроизводства в повышении эффективности деятельности организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
41	Исследование организационных аспектов системы делопроизводства организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
42	Анализ деятельности организации по обеспечению сохранности документной информации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7
43	Нормативное регулирование документационного обеспечения управления	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
44	Организация рационального движения документов	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
45	Регистрация документов и организация справочно-информационной деятельности	ОК.1, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК1.4
46	Организация электронного делопроизводства и документооборота	ОК.1, ОК.3, ОК.4 ОК.6, ОК.7, ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
47	Особенности организации работы и хранения кадровых документов	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
48	Систематизация и хранение документов в организации	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
49	Организация архивного дела в муниципальном образовании	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
50	Современная организация архивной службы в РФ	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
51	Ведомственные и негосударственные архивы	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
52	Ведомственные и негосударственные архивы	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
53	Архивное законодательство: тенденции развития	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7 ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

3.3. Состав, структура и объем выпускной квалификационной работы

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам студентов устанавливаются следующие состав, объем и структура

3.3.1. Оценка выпускной квалификационной работы

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

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

3.3.2. Критерии оценивания выпускной практической квалификационной работы

Выполненная выпускная практическая квалификационная работа оценивается по следующим показателям:

- овладение приемами работ;
- соблюдение технологических требований к качеству производимых работ;
- выполнение установленных норм времени;
- умелое пользование оборудованием, инструментом;
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

оценка «5» (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «4» (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «3» (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- оценка «2» (неудовлетворительно) – аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Оценка за выпускную практическую квалификационную работу входит в состав комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников.

3.3.3. Критерии оценивания выпускной письменной экзаменационной работы

Оценка 5 (отлично) ставится выпускнику, если

- соблюдены все правила оформления работы в соответствии с методическими рекомендациями по написанию письменной экзаменационной работы;
- четко обозначена актуальность работы;
- содержание соответствует теме работы;

- студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы;
- обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
- практическая часть строится на выводах теоретической части;
- ответы на вопросы членов ГЭК четкие, краткие, правильные;
- в процессе защиты соблюдены логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией.

Оценка 4 (хорошо) ставится выпускнику

- имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы;
- обозначена актуальность работы; - содержание соответствует теме работы;
- ответы на вопросы членов ГЭК правильные, но содержат технические или терминологические ошибки;
- логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией в общем и целом присутствуют.

Оценка 3 (удовлетворительно) ставится выпускнику, если

- допущено много нарушений в оформлении письменной экзаменационной работы;
- актуальность либо не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах;
- содержание работы не соответствует заявленной теме;
- обучающийся слабо ориентируется в понятиях, терминах, которые использует в своей работе;
- в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли.

Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится выпускнику, если

- допущены грубые нарушения в оформлении письменной экзаменационной работы;
- обнаружено значительное непонимание темы;
- основная мысль не выражена;
- в ответах выпускника нет смыслового единства, связанности;
- выпускник не ориентируется в терминологии работы;
- отсутствует логика изложения материала.

Оценка за выпускную письменную экзаменационную работу входит в состав комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников.

3.3.4 Итоговая оценка ВКР

Критериями при определении итоговой оценки знаний (комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников), уровня освоения основной профессиональной образовательной программы, выполнения и защиты ВКР являются:

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

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит четырёх балльная 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 отличный результат ВПКР и ПЭР;
- 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 хороший результат ВПКР и ПЭР;
- 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 имеются замечания по содержанию работы и методике анализа и удовлетворительный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную 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 имеются существенные критические замечания и неудовлетворительный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

3.3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Инструкции для обучающегося	Выпускнику необходимо в течение 10-12 минут изложить суть проведенного исследования, стремясь делать это максимально полно и последовательно. Студент может использовать подготовленную речь, текст работы. Необходимо использовать презентацию. возможно использование раздаточных материалов. По окончании ответа – ответить на вопросы членов комиссии и замечания.
Инструкции для членов ГЭК	Место выполнения задания: в аудитории для текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации Максимальное время представления научного доклада: 15 мин. Необходимые ресурсы: учебная аудитория, пюпитр/кафедра, проектор, экран/монитор, системный блок со средствами ввода информации на экран

3.4. У с л о в и я п о д г о т о в к и

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

при выполнении выпускной квалификационной работы:

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.

при защите выпускной квалификационной работы:

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

4.2. Информационно-документационное обеспечение ГЭК.

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по программам СПО в колледже заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- приказ директора колледжа «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ по программам подготовки специалистов среднего звена, по профессиям СПО»;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- выполненные выпускные квалификационные работы с письменными отзывами руководителей дипломных работ и рецензиями на качество содержания дипломных работ со стороны работодателей.

4.3. Кадровое обеспечение ГИА.

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего

профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» устанавливается следующий состав экспертов:

– государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе нескольких человек, формируется из числа педагогических работников образовательной организации, ведущих дисциплины профессионального цикла и профессиональные модули по данной специальности, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

В протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии записываются:

- итоговая оценка по 5-ти балльной шкале оценок;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, повторно проходят государственную итоговую аттестацию после восстановления в колледж на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации назначается не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено колледжем более двух раз.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным

из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации 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).

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.

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.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа по образовательной организации.

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.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не

повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой 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 государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организации.

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 выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже. Срок хранения определяется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.