

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита 2022



## Содержание

	Пояснительная записка .....	4
1	Паспорт программы государственной итоговой аттестации .....	6
2	Структура и содержание государственной итоговой аттестации .....	8
3	Условия реализации программы государственной итоговой аттестации .....	12

## Пояснительная записка

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800.

Целью Государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к Государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы Государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом Государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы 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 практики;
- расширяет полученные знания 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, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большой

подготовительной работы всего коллектива преподавателей, всего образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения профильных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала Государственной итоговой аттестации. К Государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа Государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена Колледжа Читинского института ФГБОУ ВО «БГУ».

В Программе Государственной итоговой аттестации определены: -

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения Государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения Государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника. Программа Государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется методической комиссией и утверждается директором после её обсуждения на заседании методической комиссии с обязательным согласованием с работодателями.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения программы ГИА

Программа Государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)** специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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 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.

### **1.2. Цели и задачи Государственной итоговой аттестации**

Целью Государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять соответствие результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим ФГОС СПО и уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

### **1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:**

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1 Вид и сроки проведения Государственной итоговой аттестации:

Вид – подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели с 18.05 по 14.06**. Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели с 15 июня по 28 июня**.

### 2.2. Содержание Государственной итоговой аттестации

#### 2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

##### Тематика выпускных квалификационных работ

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Исследование деятельности службы ДОУ и ее совершенствование	ПМ. 01; ПМ.02; ПМ. 03
2.	Организация работы канцелярии государственного учреждения	ПМ.01; ПМ.03
3.	Документационная деятельность в государственных и муниципальных органах	ПМ.01; ПМ.03
4.	Исследование унифицированной системы документации в организации и ее совершенствование	ПМ.01; ПМ.03
5.	Исследование деятельности кадровой службы предприятия	ПМ.01; ПМ.03
6.	Применение компьютерных технологий в делопроизводстве организации	ПМ.01; ПМ.03
7.	Исследование системы организационно-правовой документации предприятия	ПМ.01; ПМ.03
8.	Исследование системы распорядительной документации предприятия	ПМ.01; ПМ.03
9.	Исследование системы информационно-справочной документации предприятия	ПМ.01; ПМ.03
10.	Система электронного документооборота организации	ПМ.01; ПМ.03
11.	Организация документооборота на предприятии	ПМ.01; ПМ.03
12.	Исследование организации регистрации и контроля исполнения документов в учреждении	ПМ.01; ПМ.03
13.	Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении	ПМ.01; ПМ.03
14.	Совершенствование справочно-информационной работы организации	ПМ.01; ПМ.02; ПМ.03
15.	Организация работы с конфиденциальными документами	ПМ.01; ПМ.02; ПМ.03
16.	Номенклатура и формирование дел организации	ПМ.01; ПМ.02; ПМ.03
17.	Подготовка документов к сдаче в архив	ПМ.01; ПМ.02; ПМ.03
18.	Организация экспертизы ценности документов в учреждении	ПМ.01; ПМ.02; ПМ.03
19.	Нормативно- правовая база делопроизводства в организации	ПМ.01; ПМ.02; ПМ.03
20.	Изучение социального статуса профессии секретаря в современных рыночных условиях	ПМ.01; ПМ.03
21.	Исследование роли секретаря в организации	ПМ.01; ПМ.03
22.	Роль делового письма в делопроизводстве организации	ПМ.01; ПМ.03



23.	Исследование роли телефонной деловой коммуникации	ПМ.01; ПМ.03
24.	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	ПМ.01; ПМ.03
25.	История архивного дела в России в дореволюционный период	ПМ.02
26.	История архивного дела в России в 20 веке	ПМ.02
27.	Современная структура Федеральной архивной службы. Сеть государственных и муниципальных архивов	ПМ.02
28.	Современный состав Архивного фонда в Российской Федерации. Классификация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации	ПМ.02
29.	Основные виды архивных фондов.	ПМ.02
30.	Описание дел. Особенности составления заголовков дел	ПМ.02
31.	Комплектование архивов. Списки источников комплектования.	ПМ.02
32.	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.	ПМ.02
33.	Использование документов архива. Основные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации	ПМ.02
34.	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.	ПМ.02
35.	Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Документы централизованного учета.	ПМ.02
36.	Архив организации и его функции.	ПМ.02
37.	Обеспечение сохранности архивных документов	ПМ.02
38.	Исполнение социально-правовых запросов.	ПМ.02
39.	Особенности учета, хранения и использования уникальных и особо ценных документов.	ПМ.02
40.	Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.	ПМ.02
41.	Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия.	ПМ.02
42.	Указатели как самостоятельные архивные справочники, их место в системе НСА архива, роль и значение.	ПМ.02
43.	Виды обзоров и их значение.	ПМ.02
44.	Виды выставок документов, их основное значение.	ПМ.02
45.	Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью документов.	ПМ.02
46.	Личные фонды. Их роль в создании информационной базы страны.	ПМ.02
47.	Организация хранения дел на предприятии	ПМ.02
48.	Секретарское дело: история и современность	ПМ.01; ПМ.03
49.	История развития делопроизводства в России и его перспективы	ПМ.01; ПМ.03

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;

— рассматривается на заседаниях методической комиссии;

— утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.3 ФГОС СПО).

### **Структура выпускной квалификационной работы:**

1) введение

2) основная часть:

теоретическая часть

опытно-экспериментальная часть

3) заключение, рекомендации по использованию полученных результатов

4) список используемых источников

5) приложение

**Во введении** обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

— понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

— осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

— самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

**Работа над вторым разделом** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

— организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

— принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

— ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

— логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь;

— соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий;

— использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

### 2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ.

К защите ВКР допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования (п. 8.5. ФГОС СПО; п. 17 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800.).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. 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:
  - рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
  - компьютер, мультимедийный проектор, экран;
  - лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

#### **3.2 Информационное обеспечение ГИА**

1. Программа Государственной итоговой аттестации
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Литература по специальности
5. Периодические издания по специальности
6. Интернет-ресурсы.

#### **3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА**

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800.

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

**«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

### **3.4. Кадровое обеспечение ГИА**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.