

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Директор Чебоксарского экономико-
технологического колледжа
Минобразования Чувашии

_____ Н.К. Горшкова

«___» _____ 2020г.

**Программа
государственной итоговой аттестации
выпускников очной формы обучения
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № _____ от «___» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК _____

Зам. директора по УР _____

Председатель ЦК экономических

и социально-юридических дисциплин _____

Председатель ЦК компьютерных дисциплин _____

Чебоксары 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – Программа государственной итоговой аттестации) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников и методическими рекомендациями по оформлению выпускных квалификационных работ Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по указанной специальности.

1.3. Данная программа государственной итоговой аттестации является частью профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха.

1.4. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается цикловой комиссией экономических и социально-юридических дисциплин совместно с цикловой комиссией компьютерных дисциплин, обсуждается на педагогическом совете, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, председателем Государственной экзаменационной комиссии, председателями соответствующих ЦК и утверждается директором колледжа.

1.5. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также методика оценивания результатов и критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.6. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются колледжем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

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

2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

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.

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

3.1. Объем времени на преддипломную практику – 4 недели.

Объем времени на подготовку выпускной квалификационной работы – 4 недели.

Объем времени на защиту выпускной квалификационной работы – 2 недели.

3.2. Сроки проведения преддипломной практики – с 20.04.2021 г. по 17.05.2021 г.
Сроки выполнения выпускной квалификационной работы – с 18.05.2021 г. по 14.06.2021 г.
Сроки защиты выпускной квалификационной работы – с 15.06.2021 г. по 28.06.2021 г.

4. Формы государственной итоговой аттестации

4.1. Государственная итоговая аттестация выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

4.2. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.3. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и по возможности выполняться по предложениям (заказам) предприятий и организаций.

4.4. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ с указанием сроков выполнения оформляется приказом директора колледжа. Приказом директора назначаются руководители выпускных квалификационных работ из числа преподавателей дисциплин и других квалифицированных специалистов. Кроме основных руководителей, могут быть назначаются консультанты: по экономической части и информационной части.

4.5. Примерная тематика выпускных квалификационных работ представлена в Приложение 1.

5. Требования к выпускной квалификационной работе

5.1. Общими требованиями к выпускной квалификационной работе являются: целевая направленность, четкость построения, логическая последовательность изложения материала, глубина исследования и глубина освещения вопросов, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность написания и оформление в соответствии с установленными требованиями.

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с Положением об оформлении выпускных квалификационных работ, утвержденным приказом директора Чебоксарского экономико-технологического колледжа Минобразования Чувашии № 377 от 01.09.2017 г.

5.2 Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

- титульный лист;
- содержание (оглавление) работы;
- введение;
- теоретическая часть с указанием целей и задач работы, анализ и систематизация материала по выбранной теме;
- практическая часть с результатами собственных исследований, расчетов;
- выводы и предложения относительно возможностей применения полученных результатов;
- список источников;
- приложения (при необходимости).

5.3. Объем выпускной квалификационной работы: 40-60 стр. машинописного текста без приложений. Приложения в выпускной квалификационной работе не нумеруются и не включаются в общий объем выпускной квалификационной работы.

6. Рецензирование выпускной квалификационной работы

6.1. Выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей специальных дисциплин колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

6.2. Рецензентами могут быть лица, не являющиеся руководителями или консультантами по отдельным вопросам рецензируемой выпускной квалификационной работы. Направление на рецензию студенту выдает заведующий отделением.

6.3. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

7.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Допуск студентов к защите выпускной квалификационной работы объявляется приказом директора колледжа.

7.2. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.3. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7-10 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 ГЭК.

7.4. При выведении оценки за выпускную квалификационную работу учитываются:

- оценка руководителя;
- оценка рецензента;
- качество защиты дипломника;
- ответы на поставленные вопросы.

7.5. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.6. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим. Решение ГЭК об оценке выпускных квалификационных работ и о присвоении квалификации объявляется председателем в день защиты после окончания заседания комиссии.

7.7. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа. В протоколе ГЭК записываются: поставленные дипломнику вопросы, оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

8. Особенности организации учебного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха

8.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих *общих требований*:

- обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

8.3. При обучении по дисциплине возможно:

- использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

- обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

- дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

8.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

на 2020/2021 учебный год по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Анализ документирования организационно-распорядительной деятельности учреждения (на примере конкретной организации).
2. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретной организации).
3. Документирование деятельности службы документационного обеспечения управления и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации).
4. Методика составления номенклатуры дел учреждения (на примере конкретной организации).
5. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
6. Анализ работы с обращениями граждан в организации (на примере конкретной организации).
7. Анализ особенностей работы с обращениями, содержащими конфиденциальную информацию.
8. Анализ организации текущего хранения документов в учреждении (на примере конкретной организации).
9. Опыт организации работы с документами за рубежом.
10. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.
11. Анализ тематики обращений, поступающих в организацию.
12. Становление и развитие системы организационной документации.
13. Становление и развитие системы распорядительной документации.
14. Становление и развитие системы информационно-справочной документации.
15. Анализ зарождения, становления и развития делопроизводства в России.
16. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства (в различные исторические периоды).
17. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
18. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
19. Электронная цифровая подпись – основной реквизит электронного документа.
20. Возникновение и развитие управленческого документа.
21. Технология ведения секретарской деятельности, методы и способы ее рационализации и автоматизации (на примере конкретной организации).
22. Анализ функций секретаря-референта организации в области защиты информации.
23. Организация и основные направления совершенствования работы секретаря конкретной организации.
24. История и современное состояние отечественного секретарского дела.
25. Совершенствование содержания должностных инструкций.
26. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации.
27. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом образовательного учреждения.
28. Современные проблемы документационного обеспечения управления и пути их решения в организации (на примере конкретной организации).
29. Историческое происхождение служб документационного обеспечения.
30. Культура и правила этикета в деловом общении секретаря.
31. Имидж секретаря-референта и пути его формирования.
32. Анализ рабочего места и условий труда секретаря на примере конкретной организации.
33. Функционирование ведомственного архива (на примере конкретной организации)

34. Работа отдела комплектования государственного архива современной истории Чувашской Республики.
35. Работа отдела комплектования государственного исторического архива Чувашской Республики.
36. Работа отдела обеспечения сохранности и учета документов государственного архива современной истории Чувашской Республики.
37. Работа отдела обеспечения сохранности и учета документов государственного исторического архива Чувашской Республики.
38. Использование архивных документов в государственном архиве современной истории Чувашской Республики.
39. Использование архивных документов в государственном историческом архиве Чувашской Республики.
40. Критерии экспертизы ценности документов и их применение на практике.
41. Муниципальные архивы Чувашской Республики. История создания. Функционирование.
42. Государственные архивы Чувашской Республики. История создания. Проблемы и пути их решения.
43. Маркетинг в архивах.
44. Современные проблемы архивного дела в Российской Федерации и пути их решения.
45. Современное законодательство Российской Федерации в сфере архивного дела.
46. Порядок функционирования внутреннего архива на примере медицинского учреждения.
47. Функционирование отдела использования документов Государственного исторического архива Чувашской Республики.
48. Работа отдела комплектования Государственного исторического архива Чувашской Республики.
49. Работа отдела комплектования Государственного архива современной истории Чувашской Республики.
50. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствования.

Методика оценивания результатов и критерии оценки ВКР

критерии	показатели			
	Оценки «2-5»			
	«неуд.»	«удовлетв.»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность работы вообще не сформулирована. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована. Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, но отражают основные только аспекты изучаемой темы.	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание тема работы не согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня).	Работа сдана с соблюдением всех сроков.
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст). Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, отсутствуют черновики работы.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, пугается в изложении содержания. Слишком большие отрывки переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы, но выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Руководитель может сделать вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии ВКР.
Оформление работы	Много нарушений и низкая культура правил оформления ВКР.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы.	Соблюдены все правила оформления работы.

Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых источников.	Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых источников.	Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников.	Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников.
Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.
Оценка работы	Студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, практическая часть ВКР не выполнена.	Студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений ВКР материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или в практической части.	Студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.