

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»
(ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»)

Согласовано педагогическим
советом ГАПОУ СО «Тавдинский
техникум им. А.А. Елохина»
протокол от «6» декабря 2021 г. №3

Утверждено приказом директора
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум
им. А.А. Елохина»
от «8» декабря 2021 г. №177-д

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Тавда 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Вид государственной итоговой аттестации | 4 |
| 3. Сроки и формы проведения ГИА | 4 |
| 4. Информационные условия ГИА | 4 |
| 5. Содержание процедуры ГИА | 5 |
| 6. Материально-техническое обеспечение ГИА | 6 |
| 7. Организация, порядок проведения и оценивание первого этапа ГИА государственного демонстрационного экзамена – | 7 |
| 8. Организация разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы | 15 |
| 9. Структура ВКР | 16 |
| 10. Рецензирование ВКР | 17 |
| 11. .Оценивание защиты ВКР | 18 |
| Приложение А Темы ВКР | 20 |
| Приложение Б Пример задания для проведения первого этапа ГИА | 24 |
| Приложение В Индивидуальный лист оценки государственного демонстрационного экзамена | 28 |
| Приложение Г Индивидуальный лист оценки выпускной квалификационной работы | 29 |
| Приложение Д Сводная ведомость оценки государственного демонстрационного экзамена, защиты ВКР | 31 |
| Приложение Е Титульный лист к пояснительной записке ВКР (бланк) | 32 |
| Приложение Ж Задание на выполнение дипломной работы | 33 |
| Приложение З Бланк отзыва руководителя | 36 |
| Приложение И Бланк рецензии на ВКР | 37 |
| Приложение К Протокол ознакомления с программой ГИА | 38 |
| Приложение Л Требования к оформлению ВКР | 39 |

1. Общие положения

Государственной итоговой аттестация (далее ГИА) является завершающим этапом освоения общих и профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа ГИА предназначена для студентов ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и завершающих обучение по данной программе в 2022 году, с целью успешной подготовки выпускника к видам профессиональной деятельности по указанной специальности.

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы указанной специальности и содержит: сроки и формы проведения ГИА, объём времени на подготовку и проведение ГИА, информационные условия ГИА, требования к процедуре ГИА, организацию и порядок проведения государственного демонстрационного экзамена, организацию разработки тематики и выполнения ВКР, критерии оценивания уровня и качества подготовки выпускника.

2. Вид государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в два этапа:

1 этап. Государственный демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2 этап. Защита выпускной квалификационной работы (далее) ВКР.

3. Сроки и формы проведения ГИА

3.1. На проведение ГИА согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится время 6 недель с 17.05.2022 г. по 30.06.2022 г.

3.2 Программа ГИА доводится до сведения выпускника не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА (Приложение К).

4. Информационные условия ГИА

4.1 С целью информирования студентов (выпускников) о проведении ГИА на Информационном стенде и на сайте техникума в разделе «Выпускникам – государственная итоговая аттестация» размещены следующие документы:

- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»;

- «Положение об апелляционной комиссии в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»»;

- «Положение о фондах оценочных средств в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»»;

- «Программа Государственной итоговой аттестации» выпускников по специальности;

- график прохождения ГИА;

- состав государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);

- график проведения консультаций по ГИА;

5. Содержание процедуры ГИА

Этапы ГИА: государственный демонстрационный экзамен и защита ВКР проводятся в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

- председатель ГЭК;

- зам. Председателя ГЭК;

- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);

- ответственный секретарь.

Заседание ГЭК протоколируется. В итоговом протоколе указывается итоговая оценка прохождения каждого этапа государственной итоговой аттестации

5.1 1 этап. Государственный демонстрационный экзамен

Цель этапа – контроль освоения профессиональных и общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», соотнесенных с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда и соц. Защиты от 06.05.2015 № 276н), с применением Оценочных материалов для демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Экзамен выполняется с элементами КОДа № 1.2 (Приложение Б)

5.2. 2 этап. Защита выпускной квалификационной работы.

Цель этапа – контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ВКР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке студента.

На защиту ВКР отводится 30 минут. Процедура защиты включает в себя доклад студента с презентацией (10 ÷ 15мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы студента.

Вопросы ГЭК по разделам ВКР должны соответствовать теме работы.

Результаты ГИА определяются оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

При неудовлетворительной оценке рецензии или отзыва студент не допускается к защите ВКР.

Студент вправе подать апелляцию на оценку по государственной итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством РФ, в апелляционную комиссию техникума.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

6 Материально-техническое обеспечение ГИА

6.1. Государственный демонстрационный экзамен с целью выполнения задания на соответствие требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

(утвержден приказом Минтруда и соц. Защиты от 06.05.2015 № 276н) по стандартам WorldSkills: компьютеры, оснащенные лицензионной программой «Консультант плюс», МФУ, оборудование и расходные материалы, соответствующее инфраструктурному листу площадки проведения демонстрационного экзамена.

Защита ВКР: мультимедиа проектор, экран, компьютер, оснащенный лицензионными программами MS Office 2003-2016.

7 Организация, порядок проведения и оценивание первого этапа ГИА – государственного демонстрационного экзамена

7.1 Государственный демонстрационный экзамен проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

7.2 Процедура экзамена устанавливается в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» и «Положением о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Задание выполняется одновременно всеми студентами группы, сдающей экзамен, и является одинаковым для всех. Содержание примерного задания доводится до сведения студентов за шесть месяцев до проведения государственного экзамена (Приложение Б).

При сдаче государственного демонстрационного экзамена оценивается уровень освоения профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности, на основе Оценочных материалов для демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с элементами КОД № 1.2 (таблица 1):

- Государственный демонстрационный экзамен в рамках ГИА с элементами WorldSkills, предусматривает выполнение модуля А, В и D КОД 1.2, максимально возможный балл которого составляет 70,4 и продолжительностью 6,5 часов.

Таблица 1

| Спецификация компетенции WorldSkills | ПК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции) | ОК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции) |
|--|---|--|
| Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства | | |
| <p>. Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; • рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; • организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); • применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярскими принадлежностями; • применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов; • применять навыки скоростного письма; • печатать и размножать служебные документы; • производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; • обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации | <p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p> <p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> |
| Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; • правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел | <p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного</p> |
| <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления кадрового делопроизводства и архивного дела; • определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи. | | <p>выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>Работа с внутренними документами организации</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; • правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; • оформлять документы экспертной комиссии; • оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации | <p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>Управление информацией и документацией</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; • правила документационного обеспечения деятельности организации; виды документов, их назначение; • схемы документооборота; • правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; • организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; • правила систематизации документов внутри дела <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять документирование управленческих решений; • осуществлять контроль исполнения документов; • вести учетные формы, использовать их для работы; • анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; • формировать документы в дела с учетом их специфики; • разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; • производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; • оптимизировать процессы работы с документами. | <p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p> <p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> |
| Работа с прикладным программным обеспечением | | |
| <p>Специалист должен знать:</p> <p>возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении</p> | <p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p> <p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,</p> | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять современные прикладные программы для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; • составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; • использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного ПО; • вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; • предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи. | <p>контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> | <p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; • способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; • принципы функционирования систем электронного документооборота. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться базами данных, в том числе удаленно; • работать в различных видах справочно-правовых систем. | <p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p> <p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> |
|---|--|--|

7. 5 Оценочные критерии и показатели правильности выполнения экзаменационного задания (профессиональной задачи) приведены в Оценочных материалах демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» КОД № 1.2, а также в фондах оценочных средств.

7. 6 На заседание ГЭК представляются документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»;

- Положение о проведении демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- «Положение о фондах оценочных средств в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»;

- Приказ директора техникума об организации и проведении государственной и итоговой аттестации по образовательной программе;

- Приказ директора о составе ГЭК;

- Приказ директора о допуске к ГИА;

- Протоколы аттестационных испытаний;

- программа Государственной итоговой аттестации,

- сводная ведомость об успеваемости студентов;

- зачетные книжки студентов.

В соответствии с Положением о фондах оценочных средств ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», оценка, выраженная в баллах за выполнения заданий государственного демонстрационного экзамена, переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

| Оценка 5 | Оценка 4 | Оценка 3 | Оценка 2 |
|----------|----------|----------|----------|
| 70,4-49 | 48-28 | 27-14 | Менее 14 |

7.7 На каждого студента по результатам выполнения экзаменационного задания заполняется оценочный лист каждым членом ГЭК (Приложение В)

7.8 Итоговая оценка за выполнение задания первого этапа выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону.

8. Организация разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы

8.1 Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина».

8.2 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

8.3 Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

8.4 Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

8.5 Тематика ВКР определяется техникумом: разрабатывается преподавателями профессионального цикла, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

8.6 Тематика ВКР рассматривается на заседаниях методических комиссий профессионального цикла, согласовывается с работодателем. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы с обоснованием целесообразности ее разработки.

8.7 Обязательным требованием для ВКР является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся профессиональных и/или общих компетенций (Приложение А).

8.8 При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

8.9 Директор техникума приказом утверждает темы дипломных работ и руководителя ВКР.

8.10 По утвержденным темам руководителя ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

8.11 Задания рассматриваются на заседании методической комиссии профессионального цикла, подписываются руководителем ВКР, и утверждаются зам. директора по учебно-производственной работе.

8.12 При большом объеме ВКР допускается её выполнение группой студентов, при этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

8.13 Задания на ВКР выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

8.14 Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР (Приложение З).

9. Структура ВКР

9.1 Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, и, как правило, включают в себя: пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений. Объем ВКР должен составлять не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста (без приложений). (Приложение Л).

9.2 Пояснительная записка представляется в бумажном и электронном варианте с использованием программ Microsoft Office Word (2003-2016). Презентация выполняется с

помощью программы Microsoft Office Power Point (2003-2016). Вся графическая и текстовая информация должна быть представлена на CD или DVD дисках.

9.3 Основные структурные элементы пояснительной записки ВКР

Пояснительная записка ВКР должна содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- 1) титульный лист (Приложение Е);
- 2) задание на выполнение дипломной работы (Приложение Ж);
- 3) реферат (аннотация); объем реферата должен составлять не более половины страницы. В реферате указываются параметры ВКР: объем работы в страницах, количество глав, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запяты. Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, результаты работы, область применения, степень внедрения или рекомендации по внедрению. Некоторые из этих сведений могут отсутствовать. Допускается изложение содержания реферата в свободном стиле;

- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) основная часть;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения;

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

9.5 Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и(или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК). (Приложение Л)

10. Рецензирование ВКР

10.1 Рецензенты ВКР назначаются приказом директора техникума.

10.2 Рецензия должна включать:

- соответствие ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- актуальность темы;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработанности поставленных вопросов, практическую значимость;
- замечания и недостатки;
- заключение о соответствии ВКР заданию;
- общую оценку качества выполняемой работы (Приложение И).
- Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты ВКР.

10.3 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

11. Оценивание защиты ВКР

11.1 В соответствии с Положением о фондах оценочных средств в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» по результатам прохождения государственной итоговой аттестации выставляется интегральная оценка по установленным критериям (табл.3.). Оценка по критериям производится по шкале:

- 0 - показатель не проявлен;
- 1 - показатель проявлен не в полном объеме;
- 2 - показатель проявлен полностью.

Таблица 3

| N | Критерии оценки | Оцениваемые ОК | Балл (0-2) |
|---|--|------------------|------------|
| 1 | Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения | ОК 2, ОК 4 | |
| 2 | Содержание работы соответствует заявленной теме | ОК 1 | |
| 3 | Работа носит исследовательский характер и(или) возможно практическое внедрение | ОК 4, ОК 1 | |
| 4 | Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме | ОК 1, ОК 9, ОК 8 | |
| 5 | Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу | ОК 5. | |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| 6 | Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР. | ОК 2, ОК 3, ОК 4 | |
| 7 | Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему) | ОК 2, ОК 8 | |
| 8 | Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы | ОК 1, ОК 9 | |
| 9 | Владение научной, специальной терминологией | ОК 1, ОК 2 | |
| | Общая сумма баллов | | |

11.2 В соответствии с Положением о фондах оценочных средств ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» оценка, выраженная в процентах и округляемая до целого числа в пользу студента, переводится в пятибалльную шкалу:

- «Отлично» - 89-100 % от максимально возможной суммы баллов (16-18 баллов)
- «Хорошо» - 78-88,9 % от максимально возможной суммы баллов (14-15 баллов);
- «Удовлетворительно» - 67-77,9 % от максимально возможной суммы баллов (12-13 баллов);
- «Неудовлетворительно» - менее 67 % от максимально возможной суммы баллов (менее 12 баллов)

11.3 На каждого студента по результатам защиты ВКР заполняется оценочный лист каждым членом ГЭК (Приложение Г).

11.4 Итоговая оценка за защиту ВКР выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону.

11.5 На каждого студента при защите ВКР заполняется индивидуальный лист оценки (Приложение Г), в котором содержатся оценочные показатели в соответствии с фондами оценочных средств, критерии оценивания. По результатам государственной итоговой аттестации заполняется сводная ведомость (Приложение Д). Итоговая оценка за защиту ВКР выставляется на основании индивидуальных оценочных листов, заполненных каждым членом ГЭК как среднее арифметическое баллов, выставленных каждым из них по пятибалльной шкале.

Темы ВКР

| № п/п | Тема дипломных проектов | ОК | ПК |
|-------|--|--------|----------------------------------|
| 1. | Анализ информационно-справочной системы по документам конкретной организации | ОК 1-9 | ПК 3.2, 3.3, 3.4 |
| 2. | Анализ работ по подготовке документов к передаче на архивное хранение (на примере конкретного предприятия) | ОК 1-9 | ПК 1.6, 1.9, 1.10, 2.4, 2.7, 3.5 |
| 3. | Анализ процесса формирования и оформления дел (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.6, 1.9, 1.10, 3.5 |
| 4. | Технология обеспечения сохранности документов (на примере конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива) | ОК 1-9 | ПК 2.4, 2.5, 2.7 |
| 5. | Особенности ведения учета архивных документов (на примере конкретного предприятия) | ОК 1-9 | ПК 2.2, 2.3, 2.5 |
| 6. | Система учетных документов архива (на примере конкретного предприятия) | ОК 1-9 | ПК 2.3, 2.5, 2.7 |
| 7. | Анализ справочно-поисковых систем по архивным документам (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.2, 2.3, 2.6, 3.5 |
| 8. | Анализ системы научно-справочного аппарата к документам архива (конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива) | ОК 1-9 | ПК 2.2, 2.3, 2.6 3.5 |
| 9. | Система нормативно-методического обеспечения деятельности архива (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.5, 2.6, 2.7 |
| 10. | Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда РФ (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.1, 2.4, 2.6 |
| 11. | Технология взаимодействия Федерального архивного агентства с государственными архивами (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.5, 2.6, 2.7 |
| 12. | Анализ основных направлений деятельности государственных архивов Свердловской области (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 |
| 13. | Содержание и основные направления научноисследовательской и методической деятельности архивов Свердловской области (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.3, 2.6, 2.7 |
| 14. | Исполнение запросов как форма использования архивной информации (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.6, 2.7 |
| 15. | Регламентация доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.1, 2.3, 2.6, 2.7 |

| | | | |
|-----|---|--------|----------------------------|
| 16. | Информатизация архивного дела в РФ на современном этапе(на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.2, 2.5, 2.6 |
| 17. | Особенности комплектования и функционирования архива конкретной организации (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7 |
| 18. | Выставочная деятельность архивных учреждений | ОК 1-9 | ПК 2.5, 2.6, 2.7 |

| | | | |
|-----|--|--------|---------------------------------|
| | Свердловской области (на примере конкретной организации) | | |
| 19. | Специфика, способы и формы использования архивной информации в России (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.3, 2.5, 2.6 |
| 20. | Особенности экспертизы ценности уникальных и особо ценных документов в государственных архивах РФ(на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.1, 2.7, 3.7 |
| 21. | Анализ технологии проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации) (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.10, 2.1, 2.7 |
| 22. | Особенности хранения документов на безбумажной основе (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.1, 2.2, 2.5 |
| 23. | Проблемы и пути совершенствования системы управления архивом (на примере конкретного предприятия) | ОК 1-9 | ПК 2.7, 3.6 |
| 24. | Специфика делопроизводства в образовательной организации (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.6 |
| 25. | Регламентация ведения делопроизводства (на примере конкретного предприятия) | ОК 1-9 | ПК 3.1, 3.4, 3.5, 3.6 |
| 26. | Оптимизация документооборота в учреждении (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2 |
| 27. | Документооборот и пути его совершенствования в организации (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2 |
| 28. | Анализ документирования основной деятельности организации и пути его совершенствования (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2 |
| 29. | Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации). | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.3 |
| 30. | Анализ организационных документов (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4 |
| 31. | Требования к составлению и оформлению документов в соответствии с государственными стандартами (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.10 |
| 32. | Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов на современном этапе (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 2.7, 3.1, 3.4, 3.5, 3.6 |

| | | | |
|-----|--|--------|-----------------------------|
| 33. | Анализ кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6 |
| 34. | Анализ документации кадровой службы в конкретной организации | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6 |
| 35. | Формирование и хранение документов по личному составу в кадровой службе на примере организации | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.7, 1.10, 2.4, 3.6 |
| 36. | Анализ технологии организации контроля исполнения документов (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2 |
| 37. | Контроль исполнения документов как неотъемлемая часть управленческой функции (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2 |
| 38. | Регламентация работы с конфиденциальными | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, |

| | | | |
|-----|---|--------|---------------------------------|
| | документами (на примере конкретной организации) | | 3.4 |
| 39. | Организация работы с конфиденциальными документами (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4 |
| 40. | Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организации | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4, 3.5 |
| 41. | Анализ делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях | ОК 1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 |
| 42. | Пути совершенствования делопроизводства по обращениям граждан (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 |
| 43. | Анализ профессиональной деятельности секретаря администратора (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8, 3.6 |
| 44. | Планирование рабочего времени как составляющая организационного обеспечения управленческой деятельности (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3 |
| 45. | Роль секретаря в информационно-аналитической поддержке деятельности руководителя (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.2, 1.3, 1.7, 3.4 |
| 46. | Анализ деятельности секретаря по организации деловых приемов и протокольных мероприятий (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8 |
| 47. | Анализ организационно-административной деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8 |
| 48. | Значение делового этикета в профессиональной деятельности секретаря (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.8 |
| 49. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.1, 1.4, 3.6 |
| 50. | Особенности ведения международной деловой переписки в компании (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.6, 1.7, 3.1, 3.3 |

| | | | |
|-----|---|--------|--------------------------------|
| 51. | Регламентация труда работников службы ДОУ на предприятии (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.6, 1.10, 2.7, 3.6 |
| 52. | Анализ деятельности службы документационного обеспечения управления на конкретном предприятии | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6 |
| 53. | Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации). | ОК 1-9 | ПК 2.2, 3.1, 3.4 |
| 54. | Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации). | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.9, 3.1 |
| 55. | Организация электронного документооборота: проблемы и направления его совершенствования на примере конкретной организации | ОК 1-9 | ПК 1.5,2.2, 3.1, 3.4 |
| 56. | Совершенствование документооборота в общественной организации (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6,1.7, 1.9, 3.1, 3.5 |
| 57. | Анализ деловой переписки (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.3, 3.4 |
| 58. | Информационно-документационное обеспечение туристической деятельности (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 3.1, 3.2, 3.3 |
| 59. | Проблемы и пути совершенствования современного делопроизводства (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 3.1, 3.3, 3.5, 3.6 |
| 60. | Анализ применения информационно-справочных документов в деятельности организации | ОК 1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.4 |
| 61. | Анализ структуры и функций службы документационного обеспечения управления (на примере организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6 |
| 62. | Классификация документов и составление номенклатуры дел (на примере организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 |
| 63. | Использование информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления (на примере предприятия) | ОК 1-9 | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.9, 3.1 |
| 64. | Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6,1.7, 1.9 |
| 65. | Организационное и документационное обеспечение деловых поездок руководителя и сотрудников (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.3, 1.5,1.7, 1.8 |
| 66. | Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов (на примере конкретной организации) | ОК 1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.2 |
| 67. | Ведение и хранение трудовых книжек организации: обзор изменений (на примере организации) | ОК 1-9 | ПК 1.7, 1.5., ПК 2.5 |

**Пример задания для проведения первого этапа ГИА - государственного
демонстрационного экзамена.**

Модуль А. Подготовка и оформление документа

Участнику необходимо оформить организационно-правовой документ в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определение из нормативно-правового документа, провести сверку нормативно-правовых документов. Использовать справочно-правовую систему.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа на бумажном носителе с правкой и вставками объемом 5 листов.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста в электронном виде.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочноправовой системы.
4. Расшифровка аббревиатуры и вставка в текст определений из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
5. Форматирование, оформление, дополнение недостающими реквизитами проекта организационного документа с учетом требований ГОСТ.
6. Дополнение организационного документа приложением. Использовать сканирование или справочно-правовую систему.
7. Составление и оформление распорядительного документа об утверждении организационного документа.
8. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).
9. Вывод документа на печать, оформив номер участника в нижнем колонтитуле.
10. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.

11. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

Модуль В. Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных служебных записок, заявлений, приказов по личному составу. Участнику необходимо оформить приказы по личному составу, заполнить личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Все документы необходимо зарегистрировать в журналах регистрации. Всего участнику предоставляется 5 комплектов документации на бумажном носителе, Номенклатура дел и журналы регистрации в электронном виде. Должны быть оформлены все 5 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания и знакомство с документами.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: служебных записок, заявлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используются унифицированные формы приказов по личному составу, для поиска унифицированных форм – справочноправовая система.
5. Обработка и регистрация всех созданных кадровых документов в журнале регистрации, представленном в электронном виде.
6. Оформление и заполнение личных карточек формы Т-2.
7. Оформление и заполнение трудовых книжек при необходимости.
8. Систематизация документов по кадровым операциям и сохранение документов в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В).
9. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации без обложек.
10. Систематизация кадровых документов по фамилиям сотрудников в папкерегистраторе.

11. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В) на флеш-носителе.

12. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.

13. Уборка рабочего места.

Модуль D. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел
Участникам предоставлены дела частично оформленные и в россыпи. Участнику необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы заверители, при необходимости внутренние описи. Провести экспертизу ценности документов и дел, в ходе которой выявить дела для внесения в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.

2. Изучение задания и ознакомление с документами.

3. Группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дела, формирование дел из россыпи на основании Номенклатуры дел.

4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.

5. Проверка правильности систематизации документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При оформлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.

6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, так и на бумажном носителе рукописным способом.

7. Оформление обложек дел постоянного, временного хранения для передачи дел на архивное хранение. При оформлении обложек может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.

8. Вывод на печать всех созданных документов.

9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложек к делам, прошивка дел.

10. Организация экспертизы ценности, составление и оформление годовых разделов описи постоянного хранения и по личному составу, при необходимости выделения дел с истекшими сроками хранения для уничтожения и составление акта.

11. Сохранение созданных документов в папке на рабочем столе и на флешносителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль D).

12. Передача оформленных дел, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.

13. Уборка рабочего места.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»
Индивидуальный лист оценки государственного демонстрационного экзамена.**

«___» июня 2021 г

ФИО студента _____

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,

группа _____

Председатель ГЭК: _____

Зам. Председателя: _____

Члены комиссии:

Ответственный секретарь:

Таблица перевода первичных баллов в оценку по пятибалльной шкале

| Оценка 5 | Оценка 4 | Оценка 3 | Оценка 2 |
|----------|----------|----------|----------|
| 70,4-49 | 48-28 | 27-14 | Менее 14 |

Председатель ГЭК _____ (_____)

Зам. председателя: _____ (_____)

член комиссии _____ (_____)

член комиссии _____ (_____)

член комиссии _____ (_____)

член комиссии _____ (_____)

Ответственный секретарь: _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Выпускная квалификационная работа
Индивидуальный лист оценки выпускной квалификационной работы
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Лист оценки защиты ВКР (дипломного проекта(работы) «___» июня 2021 г.

Специальность, (код и наименование) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Группа _____ Член ГЭК: _____

Ответственный секретарь ГЭК: _____

| N | Критерии оценки | Оцениваемые ОК | Балл (0-2) | Эксперт №1 | | | Эксперт №2 | | | Эксперт №3 | | |
|---|--|------------------|------------|--------------|--------|---------|--------------|--------|---------|--------------|--------|---------|
| | | | | ФИО студента | Оценка | Подпись | ФИО студента | Оценка | Подпись | ФИО студента | Оценка | Подпись |
| 1 | Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения | ОК 2, ОК 4 | | | | | | | | | | |
| 2 | Содержание работы соответствует заявленной теме | ОК 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | Работа носит исследовательский характер и(или) возможно практическое внедрение | ОК 4, ОК 1 | | | | | | | | | | |
| 4 | Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме | ОК 1, ОК 9, ОК 8 | | | | | | | | | | |
| 5 | Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу | ОК 5. | | | | | | | | | | |
| 6 | Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР. | ОК 2, ОК 3, ОК 4 | | | | | | | | | | |
| 7 | Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему) | ОК 2, ОК 8 | | | | | | | | | | |
| 8 | Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы | ОК 1, ОК 9 | | | | | | | | | | |
| 9 | Владение научной, специальной терминологией | ОК 1, ОК 2 | | | | | | | | | | |
| | Общая сумма баллов | | | | | | | | | | | |

Член ГЭК _____ (Фамилия И. О.)

Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ВКР) 0

- показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ВКР ____ баллов

Оценка, выраженная в процентах и округляемая до целого числа в пользу студента, переводится в пятибалльную шкалу:

- «Отлично» - 89-100 % от максимально возможной суммы баллов (16-18 баллов)
- «Хорошо» - 78-88,9 % от максимально возможной суммы баллов (14-15 баллов);
- «Удовлетворительно» - 67-77,9 % от максимально возможной суммы баллов (12-13 баллов);
- «Неудовлетворительно» - менее 67 % от максимально возможной суммы баллов (менее 12 баллов)

Приложение Д

Сводная ведомость оценки государственного демонстрационного экзамена,
защиты ВКР

« ____ » _____ 2021 г

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

группа _____

Председатель ГЭК:

Зам. председателя:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь

| №п/п | ФИО студента | Оценка члена комиссии | Итоговая оценка |
|------|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |

Председатель ГЭК

_____ (_____) Зам.

председателя: _____ (_____)

член комиссии

_____ (_____) член комиссии

_____ (_____) член комиссии

_____ (_____) член комиссии

_____ (_____)

Ответственный секретарь: _____ (_____)

Титульный лист к пояснительной записке ВКР (бланк)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской
области

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по УПР

_____ В.В. Чурсин

«__» _____ 2021

г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Название работы

Пояснительная записка
Идентификационный код

Руководитель

должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

Студент

подпись

И.О. Фамилия

Дата защиты

Оценка ГЭК

Председатель ГЭК

Фамилия

И.О.

Задание на выполнение дипломного проекта (работы)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской
области

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

УТВЕРЖДАЮ:

председатель
методической
комиссии
профессионального
цикла

_____ А.А.
Бабинцева
«__» _____ 2022г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы

студента (ки) _____ курса группы

_____ по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____ фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема _____

утверждена приказом по колледжу от «__» _____ 2021 г.

№ _____ Зав. отделением

_____ фамилия, имя, отчество полностью

2 Руководитель _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью

должность

место работы

3 Сроки выполнения работы с _____ 2022 г. по _____ 2022 г.

4. Содержание основной части (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

| | | | | |
|--|--|--|---------|------|
| | | | подпись | дата |
| <p>Общее заключение: Считаю возможным допустить _____ к защите ВКР в государственной экзаменационной комиссии</p> <p style="text-align: right;">Руководитель ВКР _____ _____ подпись _____ дата</p> | | | | |
| <p>9 Допустить _____ к защите выпускной квалификационной ФИО студента работы в государственной экзаменационной комиссии</p> <p>Зам. директора ТАВДИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. А.А. ЕЛОХИНА по УПР _____ В.В. Чурсин _____ _____ дата _____ подпись</p> | | | | |

Бланк отзыва руководителя

Министерство образования и молодежной политики Свердловской
области

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

ОТЗЫВ

руководителя ВКР (дипломной работы)

Студента _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР _____

Студент(ка) _____ при выполнении ВКР проявил(а) себя
следующим образом:

1. Степень творчества, самостоятельности, работоспособности

2. Уровень профессиональной подготовки студента _____

–

3. Общее заключение

Ф.И.О. Руководителя ВКР _____

Место работы и должность _____

Подпись _____ Дата _____

Бланк рецензии на ВКР

РЕЦЕНЗИЯ на выпускную квалификационную работу

Студента _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР _____

1. Соответствие ВКР заявленной теме и заданию на нее _____

2. Актуальность темы _____

3. Оценка качества выполнения каждого раздела ВКР

4. Оценка степени разработанности поставленных вопросов и практическая значимость

5. Замечания и недостатки:

6. Общая оценка качества выполнения работы:

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. _____

Место работы и должность _____

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение Л

Требования к оформлению ВКР

1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений

2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 1-2 страниц.

3. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

4. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

6. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

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

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

8. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено.