

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Вятский государственный гуманитарный университет

Колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа


Ю.В. Лепешкин

« 19 » декабря 2014г

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение



Киров

2014

Программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 11.08.2014 года, регистрационный № 975

Программа разработана Ляминой Е.С., ЦК по учебным дисциплинам профессионального цикла специальности 40.02.01 (030912) Право и организация социального обеспечения

Рецензент – Перевозчикова С.Г., заместитель директора колледжа

Программа утверждена на заседании педагогического совета колледжа «19»__12__ 2014, протокол №_4_

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014
© Лямина Е.С., 2014

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в колледже, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по отраслям) (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 года, регистрационный № 975), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. № 968, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ВятГГУ, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования (приказ по ВятГГУ от 12.03.2013 № 154).

Целью государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Задачи:

- определение уровня сформированности компетенций специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- подтверждение уровня профессионального образования специалиста среднего звена;
- разработка актуальной темы, имеющей практическое значение для организации.

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Данная программа доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. 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.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен продемонстрировать умение квалифицированно формулировать и решать профессиональные вопросы и задачи, грамотно, логично и последовательно излагать содержание выполненных разработок, качественно оформлять представляемые материалы.

2. Вид государственной итоговой аттестации и сроки ее проведения

Вид государственной итоговой аттестации – подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

Объем времени на подготовку и проведение:

- Подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели;
- Защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- Производственная (преддипломная) практика с 20.04.2015г. по 17.05.2015г.
- Подготовка к ГИА с 18.05.2015г. по 14.06.2015г.
- Проведение ГИА с 15.06.2015г. по 28.06.2015г.

3. Тематика ВКР

ВКР представляет собой законченную квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельной деятельности студента в период производственной (преддипломной) практики и дипломного проектирования в соответствии с утвержденной темой.

Примерные темы ВКР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по специальности, иметь практико-ориентированный характер, быть направлены на решение профессиональных задач, определенных ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и формулируются в соответствии с уровнем ОП СПО и потребностями рынка труда.

Цикловые комиссии по дисциплинам профессионального цикла специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на основе примерной тематики ВКР формулирует темы ВКР с учетом мнения работодателей и доводят до студентов в начале учебного года выпускного курса.

ВКР может основываться на обобщении выполненной выпускником курсовой работы (если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля), на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю и содержать материалы, собранные выпускником в период производственной (преддипломной) практики.

Студент может предложить свою тему ВКР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Примерная тематика ВКР представлена в приложении №1.

4. Структура и объем выпускной квалификационной работы

Структура работы:

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиографический список;
- приложения.

ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость.

Во введении отражаются: актуальность темы исследования, цель исследования, задачи исследования, объект исследования, предмет исследования, теоретико-методологические основы исследования, теоретическая и практическая значимость исследования.

Основная часть содержит как минимум две главы: теоретическую и аналитико-практическую.

Теоретическая глава может раскрывать содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, давать описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определять основные понятия, в ней может проводиться анализ литературы или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы.

В аналитико-практической главе автором могут рассматриваться и анализироваться фактические материалы по изучаемому вопросу, характеристика объекта исследования, формулироваться и аргументироваться предложения (практические рекомендации) по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности. По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью.

Заключение (выводы и предложения) логично завершает проведенное исследование и синтезирует наиболее значимые итоги ВКР.

Объем ВКР составляет не менее 40 страниц не включая приложения.

Библиографический список должен содержать не менее 25 источников.

Приложения могут содержать вспомогательный материал, который с целью сокращения объема ВКР не вошел в основную часть.

Работа предусматривает обязательное рецензирование.

ВКР должны быть выполнены в строгом соответствии с методическими рекомендациями по ВКР, подписаны в соответствии с требованиями, содержать приложения, раскрывающие и дополняющие тему работы.

5. Требования к уровню подготовки выпускника

Требования к уровню подготовки выпускника основаны на требованиях федерального государственного образовательного стандарта специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и опираются на требования стандарта к компетенциям выпускника.

Выпускник специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с квалификацией Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими 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.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими

конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии при участии не менее двух третей ее состава, в соответствии с требованиями Положения об итоговой государственной аттестации выпускников ВятГГУ, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования, утвержденном приказом по Университету

от 12.03.2013 № 154, и Положением о выпускной квалификационной работе, студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования в Вятском государственном гуманитарном университете утвержденное приказом по ВятГГУ от 23.05.2014 г. № 407. Рекомендуется присутствие на защите ВКР руководителя, консультанта (при наличии) и рецензентов ВКР.

Результаты защиты ВКР определяются путем открытого голосования членов экзаменационной комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя в тот же день после оформления протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии, на основе оценок:

- руководителя за качество ВКР, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР;
- рецензента за ВКР в целом;
- членов государственной экзаменационной комиссии за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и замечания рецензента.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится примерно 0,4 академического часа.

В случае неявки студента на защиту ВКР по уважительной причине директором колледжа назначается повторная защита. Дополнительное заседание государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР студент и подлежит отчислению из ВятГГУ. Ему выдается академическая справка установленного образца об обучении.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами государственных экзаменационных комиссий, государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании установленного образца.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в архиве колледжа 5 лет. По истечению указанного срока выпускные квалификационные работы списываются по акту.

7. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования специальности, требованиям подготовки, сформулированным целям и задачам;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального

- опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и компьютерную технику;
 - возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

Оценка за защиту ВКР является интегрированной, включает в себя оценку уровня освоения компетенций, формируемых в ходе выполнения ВКР, от демонстрации студентом компетенций во время защиты ВКР, отзыва руководителя ВКР. Оценка соответствует уровню освоения компетенций: пороговый, продвинутый, высокий. Аттестационная комиссия при оценке выпускной квалификационной работы обращает внимание на содержание и качество проведенного исследования, оформление работы, на уровень ответов студента на вопросы и замечания а также на уровень освоения компетенций, которые демонстрирует студент в ходе защиты ВКР. Оценки по защите выпускных квалификационных работ определяются баллами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- содержание работы полностью раскрывает утвержденную тему и отличается высокой степенью актуальности и новизны;
- задачи, сформулированные автором, решены в полном объеме;
- выполненная работа свидетельствует о знании автором большинства теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- в работе в полной мере использованы современные нормативные и литературные источники, а также обобщенные данные эмпирического исследования автора;

- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой теме вытекают из содержания работы, полученные результаты исследования значимы и достоверны, высока степень самостоятельности автора, работа носит практический характер;
- работу отличает чёткая структура, завершённость, логичность изложения, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;
- доклад к выполненной работе сделан методически грамотно;
- научный руководитель и рецензент высоко оценили ВКР и представили положительные отзывы;
- студент демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- содержание работы актуально и в целом раскрывает тему;
- выполненная работа свидетельствует о знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- в работе использован основной круг современных нормативных и литературных источников, а также обобщённые данные практической деятельности объекта исследования;
- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания работы, аргументированы, работа носит самостоятельный характер, однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов, неточности, спорные предложения;
- основные вопросы изложены логично, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;
- при защите студент относительно привязан к тексту доклада, но в целом способен представить полученные результаты;

- научный руководитель и рецензент представили положительные отзывы;
- студент демонстрирует продвинутый уровень сформированности компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- содержание работы в значительной степени раскрывает утверждённую тему, однако, отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно;
- выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объёме;
- выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы, не подкреплены расчетами автора, имеются неточности, спорные положения;
- оформление работы в целом соответствует предъявляемым требованиям;
- при защите студент привязан к тексту доклада, испытывает затруднения при ответах на отдельные вопросы;
- студент демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена, если работа не отвечает предъявляемым требованиям, при этом:

- содержание работы не раскрывает утверждённую тему, студент не проявил навыков самостоятельной работы;
- оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям;
- в процессе защиты работы студент показывает слабые знания по исследуемой теме;
- не отвечает на поставленные вопросы;

- в отзыве научного руководителя и в рецензии имеются принципиальные критические замечания;
- студент демонстрирует несформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Сравнительный анализ механизированных и автоматизированных средств хранения и поиска документов (на примере конкретной организации).
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии малого бизнеса (на примере конкретной организации).
6. Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
7. Анализ организации учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
12. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
13. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).

14. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).
15. Анализ работы службы ДООУ предприятия (на примере конкретной организации).
16. Организация бездокументного обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
17. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
18. Анализ и особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
19. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).
20. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
21. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
22. Анализ языковых особенностей письменной деловой речи.
23. Особенности развития письменной деловой речи в России.
24. Анализ редакторской подготовки служебных документов.
25. Особенности работы с текстом служебных документов.
26. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
27. Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации).
28. Организация архивного дела (на примере конкретной организации).
29. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
30. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
31. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации).