

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
15.02.2023г.

ПРОГРАММА

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Магнитогорск, 2023 г.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»
Председатель _____ / Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от 25.01.2023 г.

Педагогическим советом МпК
Председатель
_____ / С.А. Махновский
Протокол 3 от 15.02.2023 г.

Составители:

преподаватель профессионального цикла
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК _____ / Екатерина Игоревна Фазлыева

Заведующий отделением №4
«Строительство, экономика и сфера обслуживания»
(наименование отделения) _____ / Лилия Анатольевна Закирова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе _____ / Ю.В. Федосеева
Заместитель директора по управлению качеством
образования _____ / С.А. Бычик

Внешняя экспертиза

МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска
главный хранитель фондов _____ / Галина Анатольевна Вишневская
(подпись)

М.П.



Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.; СМК-К-О-ПВД-101-20 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	5
3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации	6
4 Порядок подготовки дипломной работы	10
4.1 Общие положения	10
4.3 Порядок защиты дипломной работы	11
4.4 Критерии оценки дипломной работы	13
5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена	15
5.1 Общие положения	15
5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена базового уровня	16
5.3 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня	17
5.4 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена	17
6 Оценивание результатов ГИА	18
7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации	20
7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	20
7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации	20
8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	20
Приложение 1 Тематика дипломных работ по специальности	22
Приложение 2 Календарный график подготовки дипломной работы	23
Приложение 3 Лист нормоконтроля	25
Приложение 4 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена	28
Приложение 5 Матрица оценок общих и профессиональных компетенций	29
Приложение 6 Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	30
Приложение 6 (продолжение) Анкета обратной связи выпускника	31
Лист регистрации изменений и дополнений	32

1 Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

- ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
- ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ВД.2 ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**
- ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

- ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени
1	<i>Демонстрационный экзамен</i>	
1.1	Подготовка к демонстрационному экзамену	одна неделя
1.2	Проведение демонстрационного экзамена	1 день
2	<i>Дипломная работа</i>	
2.1	Подбор и анализ материалов для дипломной работы	4 недели
2.2	Подготовка дипломной работы	3 недели
2.3	Оценка качества выполнения дипломной работы	3 недели
2.3.1	нормоконтроль дипломной работы	1 день
2.3.2	подготовка к предзащите и предзащита дипломной работы	2 дня
2.3.3	рецензирование дипломной работы	2 дня
2.3.4	защита дипломной работы	1 день

3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Общие положения			
1.	Ознакомление с программой ГИА	До 01.12.	Заведующий отделением Классный руководитель Обучающийся
2.	Прием заявлений на предоставление особых условий в процессе ГИА (для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ)	до 01.12.	Заведующий отделением Классный руководитель
3.	Приказ о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
4.	Ознакомление обучающихся с приказом о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
5.	Прием заявлений на апелляцию по нарушениям в порядке ГИА	в день аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
6.	Прием заявлений на апелляцию по несогласию с результатами ГИА	на следующий рабочий день после аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
7.	Предоставление секретарем ГЭК в апелляционную комиссию пакета документов (в случае несогласия с результатами ГИА)	на следующий день после подачи заявления	Секретарь ГЭК
8.	Работа апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	Председатель АК
9.	Предоставление протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК (в случае нарушения порядка ГИА)	на следующий день после принятия положительного решения по заявлению	Секретарь ГЭК
10.	Ознакомление обучающего с протоколом апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней после заседания	Председатель АК
11.	Анкетирование выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	во время прохождения ГИА	Заведующий отделением
12.	Организация дополнительной процедуры ГИА для лиц, не прошедших по уважительной	не позднее 4 месяцев со дня	Ответственные по распоряжению

	причине	подачи заявления	
13.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедшим ГИА по уважительной причине	не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником	Ответственные по распоряжению Обучающийся
14.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине, и выпускников, получивших на ГИА неудовлетворительные результаты	не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые	Ответственные по распоряжению Обучающийся
Защита дипломной работы			
15.	Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами)	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением руководители дипломной работы
16.	Выдача индивидуальных заданий на дипломную работу	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением Руководители дипломной работы
17.	Прохождение обучающимися преддипломной практики	в соответствии с графиком учебного процесса	Руководители ПДП
18.	Утверждение графика подготовки дипломной работы (графика консультаций)	за 2 недели до начала подготовки	Начальник УМЧ Заведующий отделением
19.	Контроль за ходом выполнения дипломной работы	в течение всего времени подготовки дипломной работы	Руководители дипломной работы
20.	Проведение процедуры нормоконтроля дипломной работы	за неделю до даты защиты	Нормоконтроллер
21.	Назначение рецензентов дипломной работы - приказом ректора	не позднее двух недель до начала защиты	Заведующий отделением
22.	Ознакомление обучающихся с приказом о рецензентах	не позднее, чем за десять дней до даты защиты	Заведующий отделением
23.	Утверждение графика защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
24.	Составление графика предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
25.	Проведение предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением Руководители

			дипломной работы
26.	Организация оценки портфолио достижений обучающихся	в течение всего срока ГИА	Заведующий отделением
27.	Организация процедуры рецензирования дипломной работы	не позднее, чем за три дня до даты защиты	Заведующий отделением
28.	Доведение содержания рецензии до сведения обучающихся	за один день до защиты	Заведующий отделением
29.	Предоставление дипломной работы на отделение	за один день до защиты	обучающиеся Руководители дипломной работы
30.	Проведение заседаний ГЭК	по утвержденному расписанию	Заведующий отделением Секретарь ГЭК
31.	Объявление результатов защиты дипломной работы	в день защиты	Председатель ГЭК
Демонстрационный экзамен			
32.	Сбор заявлений на выбор уровня и компетенции демонстрационного экзамена	до 01.12.	
33.	Распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадки	за 3 месяца до проведения демонстрационного экзамена	Заведующий отделением; Классный руководитель
34.	Регистрация обучающихся в системе eSim	за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Обучающиеся Классный руководитель Заведующий отделением Заведующий ОМ по СПО
35.	Формирование экзаменационных групп в системе eSim	за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Заведующий УЛК
36.	Ознакомление с планом демонстрационного экзамена, включающим в себя место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена	не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена	Заведующий отделением
37.	Участие в проверке готовности центра проведения экзамена	не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт технический эксперт, обучающиеся

38.	Распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией	за 1 день до даты проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, линейные эксперты, обучающиеся
39.	Выдача участникам задания на демонстрационный экзамен	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
40.	Ознакомление с заданием, ответы на вопросы по заданию	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
41.	Подписание протокола об ознакомлении участников с заданием	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
42.	Проведение демонстрационного экзамена	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся
43.	Получение паспорта компетенций	на следующий день после окончания демонстрационного экзамена	Обучающиеся

4 Порядок подготовки дипломной работы

4.1 Общие положения

Дипломная работа направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

- ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ВД.2 ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

- ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием

- автоматизированных систем
- ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

4.2 Выбор темы дипломной работы

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с приложением 1. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора.

Функции руководителя и консультантов дипломной работы

Для подготовки дипломной работы - каждому обучающемуся назначается руководитель и при необходимости, консультанты. Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы (Приложение 2);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы: составление плана дипломной работы, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;
- постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;
- практическая помощь обучающемуся в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;
- принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

В обязанности консультанта входит:

- формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;
- определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;
- оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;
- проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;
- принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

Требования к дипломной работе

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы - определяются методическими указаниями по выполнению и защите дипломной работы по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и СМК-О-К-РИ-50-17 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.

4.3 Порядок защиты дипломной работы

Защита дипломной работы как форма государственной итоговой аттестации проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотношенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы, обучающийся должен показать способность, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу должен продемонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Ответственность за содержание дипломной работы, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Законченная дипломная работа, подписанная обучающимся и консультантами, должна пройти процедуру нормоконтроля (Приложение 3), а затем быть представлена руководителю, который вместе со своим отзывом представляет работу заведующему отделением. Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Рецензент оценивает значимость полученных результатов, анализирует имеющиеся в работе недостатки, характеризует качество ее оформления и изложения, дает заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям и оценивает ее.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

В отзыве и рецензии на дипломную работу руководитель и рецензент отражают следующую информацию:

- заключение о соответствии темы дипломной работы ее содержанию и индивидуальному заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку теоретической и практической значимости работы, степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений);
- оценку общих и профессиональных компетенций выпускника по основным показателям оценки результата;
- качество оформления дипломной работы: соответствие объема дипломной работы рекомендуемым требованиям внутривузовских стандартов, соответствие оформления таблиц,

графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованной литературы требованиям внутривузовских стандартов и ГОСТов.

- оценку дипломной работы в целом.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

- презентация портфолио достижений выпускника – до 5 мин;
- доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную дипломную работу;
- объяснения обучающегося по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме дипломной работы и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

4.4 Критерии оценки дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя и рецензента.
2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломной работы.

При подготовке и защите дипломной работы так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной дипломной работы обучающегося заданию;
- сформированность профессиональных умений и знаний обучающегося, его профессионального мышления;
- степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;
- умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад обучающегося;
- ответы обучающегося на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения дипломной работы членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество дипломной работы оценивается по составляющим:

- наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования, проектирования и темы дипломной работы;
- уровень теоретической проработки вопросов дипломной работы, качество изучения источников, нормативной документации, логика проектирования, теоретического обоснования принимаемых конструкторских, технологических и управленческих решений;
- наличие предложений по использованию оборудования, по замене традиционно используемого оборудования на современное, универсальное;
- логичное, последовательное, чёткое и технически грамотное изложение материала ВКР в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;
- уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта проектирования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;
- практическая значимость выполненной дипломной работы: возможность практического применения результатов исследования, проектирования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;
- использование при выполнении дипломной работы современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов
- качество оформления дипломной работы в соответствии с методическими указаниями;

2. Качество выступления на защите и предварительной защите дипломной работы оценивается по составляющим:

- качество доклада: соответствие доклада содержанию дипломной работы, способность выпускника выделить научную и практическую ценность проектирования, умение пользоваться иллюстративным материалом и др;
- качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и техническую терминологию;
- качество иллюстраций, презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;
- поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена

5.1 Общие положения

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен направлен на контроль освоения следующих основных видов деятельности:

ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

включающих в себя общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 04** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

- ПК 1.1** Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2** Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3** Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4** Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5** Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6** Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7** Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8** Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9** Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ВД.2 ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по

специальности

- ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится на базовом и профильном уровне.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Демонстрационный экзамен профильного уровня по компетенции «Документационное обеспечение управления» проводится на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, установленных ФГОС СПО, по компетенциям востребованным на рынке труда в Российской Федерации и (или) сопоставимыми с трудовыми функциями и видами трудовой деятельности, направлениями подготовки СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена базового уровня

5.2.1 Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в 48898e47-ac92-4666-b582-51c700984164-4c91416accff37d7a84f655a345b201034fb74.

Задание состоит из двух модулей:

Задание по основным видам деятельности ВД.1 Осуществление организационного и

документационного обеспечения деятельности организации включает в себя модуль «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ВД. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности включает в себя модуль «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Модуль 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Перечень проверяемых ПК:

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Модуль 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Перечень проверяемых ПК:

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

5.2.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 1.1-2023-2025.

5.3 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

5.3.1 Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в https://om-s3.dp.firpo.ru/om-prod/public_files/d3b35ffd-0530-4a98-8eee-3bc806f1691c-9f0b22f30357180a110e80c09927fd0159d317508943c4a87324ac952e79fb1e.pdf.

Задание состоит из двух модулей:

Задание по основным видам деятельности ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, включает в себя модуль «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ВД. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, включает в себя модуль «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Модуль 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Перечень проверяемых ПК:

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников

организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Модуль 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Перечень проверяемых ПК:

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

5.3.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 1.1-2023-2025.

5.4 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным присутствием главного эксперта.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 19,99%	20,00 – 39,99%	40,00 – 69,99%	70,00 – 100,00%

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы»), и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по компетенциям востребованным на рынке труда в Российской Федерации и (или)

сопоставимыми с трудовыми функциями и видами трудовой деятельности, направлениями подготовки СПО выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

6 Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации

7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Документационного обеспечения управления».

Защита дипломной работы (в том числе предварительная) проводится в кабинете «Документационного обеспечения управления».

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации, аккредитованную в соответствии с Положением об аккредитации ЦПДЭ по компетенциям востребованным на рынке труда в Российской Федерации и (или) сопоставимыми с трудовыми функциями и видами трудовой деятельности, направлениями подготовки СПО.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

5. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. — Режим доступа: по подписке.
15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> . — Режим доступа: по подписке.
16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.
17. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
18. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-507-44695-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/266798> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Основные источники

1. Меньшов В.Л. Основы права : учеб.пособие / В.Л. Меньшов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 158 с. — (Профессиональное образование).

<https://znanium.com/catalog/document?id=342107>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/read?id=367368>

2. Исаков В. Б. Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В. Б. Исакова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. — 480 с <https://znanium.com/catalog/document?id=339499>

3. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

4. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

5. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=395879>

7. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007>

8. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3.<https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215>

9. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Оценщик.ру сайт, специализирующийся на предоставлении информации для потребителей услуг и специалистов оценки всех форм собственности. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ocenchik.ru/>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>.свободный– Загл. с экрана. Яз. рус.

8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломных работ, сдаче демонстрационного экзамена (Приложение 4);
- общих и профессиональных компетенций, оцененных педагогическими работниками совместно с представителями работодателей, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка дипломной работы	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций приведена в приложении 5.

В протоколе фиксируются оценка выполнения и защиты дипломной работы, оценка за демонстрационный экзамен, присуждение квалификации. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК. Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА приведена в приложении 6.

Тематика дипломных работ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Наименование темы выпускной дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, содержанию которых соответствует тема	Выполнение дипломной работы под заказ
1	Организация работы с входящими и исходящими документами в государственном учреждении	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
2	Организация документационного обеспечения управления деятельности службы кадров и направления совершенствования в образовательном учреждении	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
3	Анализ организации конфиденциального документооборота в муниципальной организации и его совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
4	Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления и функционирования коммерческих организаций	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
5	Вопросы правового регулирования управленческой деятельности в нормативно-правовых актах РФ	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
6	Анализ нормативного регулирования кадрового делопроизводства в государственных организациях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
7	Регламентация процессов разработки локальных нормативных актов в коммерческих организациях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
8	Анализ и пути совершенствования нормативных актов в области организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	

	управленческой деятельности в муниципальных органах власти	организации	
9	Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления и функционирования коммерческих организаций	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
10	Анализ нормативного регулирования кадрового делопроизводства в государственных организациях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
11	Анализ и пути совершенствования организации труда персонала архива (на примере конкретной организации) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
12	Анализ и пути совершенствования организации работы архива ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
13	Исследование функций архива в структуре организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
14	Анализ организации работы с запросами пользователей (на примере конкретной организации) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
15	Проблемы и перспективы архивного дела (на примере конкретной организации) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	

	документам организации		
16	Анализ и направления совершенствования организации использования документов архива (на примере конкретной организации) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
17	Проблемы комплектования архива организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
18	Информационные технологии в обеспечении сохранности документов (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
19	Анализ организации учёта и сохранности документов в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
20	Исследование технологии хранения документов в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
21	Электронный документооборот в современном офисе	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
22	Анализ ведения секретарской деятельности и ее автоматизация	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
23	Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурных подразделениях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	

24	Совершенствование организации работы с обращениями граждан в государственном учреждении	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
25	Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой структуры и ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
26	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	

Тематика дипломных работ согласована с МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска (протокол согласования от «25» января 2023г.).

Календарный график подготовки дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

ПЦК Строительства и земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

Л.И. Закирова

« ___ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

дипломной работы

Обучающегося _____
(Фамилия Имя Отчество, специальность, курс, группа)

Тема дипломной работы _____
(полное наименование темы дипломной работы
в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения		Отметка руководител я дипломной работы - или заведующего отделением о выполнении (объем работы, %)
		План (до)	Факт	
1	Обоснование темы и оформление задания на дипломную работу, составление предварительного плана работы			
2	Подбор материалов для дипломной работы. Изучение источников			
3	Составление плана дипломной работы, подбор и анализ исходной информации, разработка проекта содержательной части дипломной работы. Написание введения			
4	Написание и оформление теоретической части - первого раздела			
	Написание и оформление практической части - второго раздела			
	Написание и оформление практической части - третьего раздела			
5	Оформление списка используемых			

	<i>источников</i>			
6	<i>Оформление работы, нормоконтроль дипломной работы, согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя</i>			
7	<i>Исправление замечаний по результатам предзащиты, прохождение процедуры рецензирования</i>			

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Лист нормоконтроля

дипломной работы

обучающегося специальности _____
 (код и наименование)

Группа _____

Тема дипломной работы _____

ФИО обучающегося _____

1. Анализ на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	12 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	50-60 страниц печатного текста	
9	Объем введения	1-2 страницы	
10	Объем основной части	35-45 страниц	
11	Объем заключения	2 страницы	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК- О-К-РП-50-17	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами без точки	
		Титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставлен	
14	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломный проект, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения	
15	Оформление структурных частей работы	Каждый раздел начинается с новой страницы. и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и	

		записанный с абзацного отступа. Точка в конце наименования не ставится	
		Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы	
		Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	10 –20 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов В соответствии с Приложением Е СМК-О-К-РИ-50-17	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное») На все приложения в ТД имеются ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД В соответствии с Приложением Ж СМК-О-К-РИ-50-17	
19	Оформление содержания	В соответствии с Приложением В СМК-О-К-РИ-50-17	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.5.3 СМК-О-К-РИ-50-17	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.4 СМК-О-К-РИ-50-17	
22	Оформление формул	Соответствует п.5.5 СМК-О-К-РИ-50-17	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.6 СМК-О-К-РИ-50-17	
24	Оформление перечислений	Перед каждым перечислением стоит тире «–» или арабские цифры, после которых, стоит скобка, запись с абзацного отступа	
25	Оформление заголовков	Расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию	
26	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
27	Сокращения	При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ используется аббревиатура или сокращение	
Итого соответствует требованиям направлений контроля			

2. Выводы _____
_____.

Нормоконтроль выполнил:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена
 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код ОК/ПК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Код основных показателей оценки результата (ОПОР)	Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	ОПОР 1.1.1	Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		ОПОР 1.1.2	Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
		ОПОР 1.1.3	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	ОПОР 1.2.1	Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей
		ОПОР 1.2.2	Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов
		ОПОР 1.2.3	Организовывает и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ОПОР 1.3.1	Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		ОПОР 1.3.2	Устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время
		ОПОР 1.3.3	Информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.4.1	Составляет и оформляет документы для деловых поездок
		ОПОР 1.4.2	Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок
		ОПОР 1.4.3	Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и	ОПОР 1.5.1	Организовывает рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		ОПОР 1.5.2	Обеспечивает рабочее место и функциональное

	кабинета руководителя		рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
		ОПОР 1.5.3	поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ОПОР 1.6.1	Организовывает процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
		ОПОР 1.6.2	Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
		ОПОР 1.6.3	Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.7.1	Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
		ОПОР 1.7.2	Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы
		ОПОР 1.7.3	Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.8.1	Обеспечивает сохранность персональных данных работников
		ОПОР 1.8.2	Организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
		ОПОР 1.8.3	Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.9.1	Проверяет сроки хранения документов
		ОПОР 1.9.2	Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов
		ОПОР 1.9.3	Разрабатывает номенклатуру дел организации
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ОПОР 2.1.1	Участствует в комплектовании архивных дел архива организации
		ОПОР 2.1.2	Участствует в комплектовании архивных документов архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.2.1	Ведет учёт архивных дел
		ОПОР 2.2.2	Ведет учёт архивных документов
		ОПОР 2.2.3	Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ОПОР 2.3.1	Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.
		ОПОР 2.3.2	Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.
		ОПОР 2.3.3.	Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве

			организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	ОПОР 2.4.1	Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения
		ОПОР 2.4.2	Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения
		ОПОР 2.4.3	Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.5.1	Осуществляет использование архивных дел
		ОПОР 2.5.2	Осуществляет использование архивных документов
		ОПОР 2.5.3	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1	Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста
		ОПОР 01.2	Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы
		ОПОР 01.3	Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1	Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях
		ОПОР 02.2	Анализирует и структурирует получаемую информацию
		ОПОР 02.3	Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.1	Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.
		ОПОР 04.2	Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности
		ОПОР 04.3	Применяет навыки управления проектами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста..	ОПОР 05.1	Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка
		ОПОР 05.2	Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке
		ОПОР 05.3	Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1	Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.
		ОПОР 09.2	Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.
		ОПОР 09.3	Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

**Матрица оценок общих и профессиональных компетенций
по результатам Государственной итоговой аттестации**

ФИО _____

Специальность _____

(шифр и наименование)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Оценка членов ГЭК		
		Выполнение ДР	Защита ДР	ДЭ
ПК 1.1	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации			
	ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;			
	ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.			
ПК 1.2	ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей			
	ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов			
	ОПОР 1.2.3 Организует и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе			
ПК 1.3	ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря			
	ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время			
	ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий			
ПК 1.4	ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок			
	ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок			
	ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки			

ПК 1.5.	ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда			
	ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями			
	ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии			
ПК 1.6.	ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы			
	ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия			
	ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации			
ПК 1.7.	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы			
	ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы			
	ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов			
ПК 1.8.	ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников			
	ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы			
	ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу			
ПК 1.9.	ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов			
	ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов			
	ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации			
ПК 2.1.	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации			
	ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации			
ПК 2.2	ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел			
	ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов			
	ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем.			
ПК 2.3	ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.			
	ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком			

	хранения в архиве организации.			
	ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.			
ПК 2.4	ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения			
	ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения			
	ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения			
ПК 2.5	ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел			
	ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов			
	ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
ОК 01	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.			
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи			
ОК 2	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях			
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию			
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями			
ОК 4	ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.			
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности			
	ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами			
ОК 5	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка			
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке			
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			
ОК 9	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
	ОПОР 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.			

	ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.			
Максимальное количество положительных оценок				
Фактическое количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				
Рецензия				
Отзыв руководителя				
Итоговая оценка				

Заведующий отделением

ИОФ / _____ /
Подпись

Руководитель дипломной работы

ИОФ / _____ /
Подпись

Председатель ГЭК

ИОФ / _____ /
Подпись

Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей по вопросам содержания и организации ГИА

АНКЕТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК

По итогам проведения государственной итоговой аттестации с целью выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в профессиональной образовательной организации, ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» обращается с просьбой ответить на предложенные вопросы анкеты.

Предмет анализа	Выполнение и защита дипломных работ
ОПОП по специальности	
Курс, Группа, Форма обучения	

Раздел 1. Заполните, пожалуйста, таблицу, оценив критерии по 3 балльной шкале: 0- практически не выявлен, 1- проявляется удовлетворительно, 2- проявляется на хорошем уровне, 3 – проявляется на высоком уровне.

№п/п	Наименование критерия	баллы
1	Задания (тематика дипломной работы) актуальны и имеют практическую направленность	
2	Задания (тематика дипломной работы) соответствуют реальной профессиональной деятельности (условиям производственной деятельности)	
3	Выполнение и защита дипломной работы позволяют оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций	
4	Выполнение и защита дипломной работы позволяют адекватно оценить достижения выпускника	
(Максимальная сумма баллов по всем критериям – 12) ИТОГО баллов		

*Коэффициент эффективности проведенного мероприятия $K = \frac{\text{Итого баллов}}{12}$ * ($K = \text{Итого баллов} / 12$)*

**Уровень эффективности (подчеркнуть): $K < 0,35$ – низкий, недопустимый, $0,35 < K < 0,55$ – критический уровень, $0,55 < K < 0,75$ – оптимальный уровень, $K > 0,75$ - высокий уровень*

Раздел 2. Оценка состояния государственной итоговой аттестации.

Подчеркните вариант ответа. дополните ответ.

1. Насколько содержание задания составлено адекватно содержанию профессиональной деятельности на производстве

А. Да

Б. Нет, т.к. _____

В. Затрудняюсь ответить, т.к. _____

2. Соответствует ли технологическая часть задания современным требованиям производства (технологии, оборудование, сырьё)

А. Да

Б. Нет, т.к. _____

В. Затрудняюсь ответить, т.к. _____

3. Оцените уровень разработанности листов оценивания (выберите один или несколько показателей):

А. соответствие признаков листа оценивания содержанию задания;

Б. удобство в работе;

В. корректность в формулировке признаков;

Комментарии _____

4. Как Вы оцениваете результат подготовки, продемонстрированный выпускниками?

А. Высокий, они владеют всеми необходимыми для работы умениями

Б. Хороший, но хотелось бы _____

В. Допустимый, так как выпускники не проявили таких умений, как _____

Г. Низкий, потому что _____

5. Оцените уровень комфортности условий государственной аттестации (психологический климат в отношении между участниками аттестации)?

А. Высокий

Б. Допустимый

В. Низкий

6. Оцените, в целом, следующие качества выпускников (по 10-тибалльной шкале, принимая за 1 - минимальное значение, а за 10 - максимальное значение)

А. Самостоятельность решения профессиональных проблем (ситуаций) _____

Б. Умение применять теоретические знания в практической деятельности _____

В. Готовность к профессиональной деятельности _____

Благодарим за участие в анкетировании!

Ваши предложения по повышению качества организации ГИА и уровня подготовки выпускников

Председатель ГЭК _____ (_____)

Дата «__» _____ 20__ г.

АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ВЫПУСКНИКА

Оценка качества преподавания и государственной итоговой аттестации

Группа _____ Дата _____ Специальность _____

Уважаемый выпускник! Просим ответить на вопросы анкеты в целях повышения качества образовательного процесса в колледже.

Анкету подписывать не обязательно.

Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4 - Хорошо 3 - Удовлетворительно 2 - Плохо 1 - Очень плохо				
	5	4	3	2	1
Оценка преподавания дисциплин, модулей					
Учебный материал дисциплин и модулей излагается преподавателями доступно					
При изучении программ дисциплин и модулей, практик формируются важные для будущей специальности знания и умения					
На занятиях создаются условия для проявления активности и самостоятельности					
Мои знания и умения оцениваются объективно, справедливо					
Преподавателями учитываются мои способности и возможности					
Цели и задачи изучения программ дисциплин и модулей для меня ясны и понятны					
Учебные занятия имеют четкий план и структуру, время используется рационально					
Учебный материал насыщен примерами практического характера, рассматриваются профессиональные ситуации					
Задания практического характера способствовали лучшему усвоению учебного материала					
Учебная информация представляется ярко: мультимедиа, видеоматериалы, плакаты, модели помогли освоить учебный материал					
Материалы, размещенные на образовательном портале, помогли мне в учебе					
Занятия проходили в форме диалога, беседы					
Создан благоприятный, психологический климат на занятиях, общение уважительное и доброжелательное					
Оценка проведения государственной итоговой аттестации (ГИА)	5	4	3	2	1
Преподавателями проведена подготовка к ГИА в форме консультаций					
Качество проведения консультаций по дипломной работе					
С программой ГИА меня ознакомили за 6 месяцев до проведения ГИА		Да			Нет
Задание на дипломную работу выдано не менее чем за 2 недели до ГИА		Да			Нет
Расписание ГИА составлено не менее чем за 3 недели до начала ГИА		Да			Нет
Время, отведенное на выполнение дипломного проекта, было достаточно		Да			Нет
Работа над дипломной работой способствовала формированию профессиональных знаний и умений		Да			Нет
Формулировки вопросов членов ГЭК на защите четкие и понятные		Да			Нет
Общая удовлетворенность	5	4	3	2	1
Удовлетворенность качеством организации образовательного процесса в колледже					
Удовлетворенность соответствием содержания образования избранной специальности					
Удовлетворенность степенью объективности на ГИА					

Уважаемый выпускник! Просим также ответить на вопросы о состоянии и проблемах обучения в колледже с целью их решения и совершенствования образовательного процесса. ПОДЧЕРКНИТЕ ВАРИАНТ ОТВЕТА. ДОПОЛНИТЕ ОТВЕТ.

1. Как Вы оцениваете свой результат образования?

1 - высокий, 2 - средний, 3 - низкий (почему?) _____

2. Чувствуете ли Вы себя подготовленным для самостоятельной работы по Вашей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием?

1 - да; 2 - частично; 3 - нет (почему?) _____

3. Повлияло ли полученное образование на Ваши общеинтеллектуальные способности, умения?

3.1. Работать с информацией: находить, обрабатывать, анализировать, обобщать, делать выводы:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

3.2. Находить варианты решений и прогнозировать их последствия:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

4. Будете ли Вы рекомендовать вашим знакомым обучение в данной профессиональной образовательной организации?

1 - да; 2 - нет (почему?) _____

5. Считаете ли востребованной выбранную Вами специальность?

1 - да; 2 - не очень; 3 - нет, 4 - избрал бы другую специальность/профессию, если бы снова поступал (какую?) _____

6. Как вы оцениваете возможности Вашего трудоустройства по полученной в образовательной организации специальности/профессии?

1 - вопрос трудоустройства решен с помощью образовательной организации; 2 - вопрос трудоустройства будет решен самостоятельно; 3 - трудоустроюсь, но не по специальности/профессии; 4 - вопрос с трудоустройством не решен,

5. другое _____

7. Будете ли Вы продолжать обучение по направлению выбранной специальности?

1- да; 2 – нет.

БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
1				
2				
3				
4				

