

Министерство образования и науки Российской Федерации

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

С.А. Махновский

наиме 20 17 г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ программы подготовки специалистов среднего звена по специальности


46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки

Квалификация выпускника Специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Магнитогорск, 2017 г.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и документационного
обеспечения управления


Председатель  / Ю.А. Риве
Протокол № 3 от «15» ноября 2017 г.

Педагогическим советом МпК
Председатель
 / С.А. Махновский
Протокол « 3 » 30. « 20 » 17 г.

Составители:

преподаватель профессионального цикла
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
преподаватель профессионального цикла
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
Заведующий отделением «Информационные
технологии и документоведение»

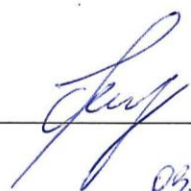

 / Н.В. Карпенко

 / С.В. Третьякова

 / Н.В. Сидорова

Эксперты:

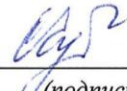
Заместитель директора по учебно-
методической работе
Заместитель директора по учебно-
производственной работе

 / Ю.В. Федосеева
 / О.Н. Загора

Внешняя экспертиза

Начальник отдела по делам архивов
Администрации г. Магнитогорска



 / С.Л. Чуба
(подпись)

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11 августа 2014г. № 975, СМК-К-О-ПВД-101-15 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Форма, сроки, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	4
3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	6
3.1. Порядок подготовки государственной итоговой аттестации.....	6
3.1.1.Порядок подготовки выпускной квалификационной работы.....	7
3.1.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	8
3.1.3 Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	9
4. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации.....	11
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
4.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации.....	11
5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена....	11
6. Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации.....	13
Приложение 1 Тематика выпускных квалификационных работ по специальности.....	17
Приложение 2 Календарный график подготовки выпускной квалификационной работы.....	19
Приложение 3 Лист нормоконтроля выпускной квалификационной работы.....	21
Приложение 4 Матрица оценок общих и профессиональных компетенций по итогам подготовки и защиты ВКР.....	23
Приложение 5 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена.....	29
Приложение 6 Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей по вопросам содержания и организации ГИА.....	33

1. Общие положения

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

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ 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 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВПД.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 Обработать 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.

ВПД.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.

ВПД.3 Выполнение работ по должности Делопроизводитель

- ПК 3.1 Составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.
- ПК 3.2 Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно методические документы по документационному обеспечению управления.

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

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы в виде 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 в неделях	Срок проведения
1	Подбор и анализ материалов для ВКР	2 недели	09.04.18 – 6.05.18
2	Подготовка ВКР (дипломное проектирование)	4 недели	7.05.18– 3.06.18
3	Оценка качества выполнения ВКР:	3 недели	14.05.18 – 30.06.18
	нормоконтроль	1 неделя	28.05.18 – 03.06.18
	подготовка к предзащите и предзащита	1 неделя	04.06.18– 09.06.18
	рецензирование	1 неделя	04.06.18– 09.06.18
	защита ВКР	2 недели	04.06.18– 17.06.18

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3.1. Порядок подготовки государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
1	Ознакомление с программой государственной итоговой аттестации выпускников в 2018 году по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	до 10.12.2017	Заведующий отделением Председатель ПЦК
2	Закрепление тематики выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждение руководителей и консультантов	2 недели (26.03.18 – 9.04.18)	Заведующий отделением руководители ВКР
3	Утверждение индивидуальных заданий на выпускную квалификационную работу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1 неделя 07.05.18	Заведующий отделением руководители ВКР
4	Допуск к ГИА обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1 неделя 30.04.18-06.05.18	Заведующий отделением
	Формирование графика проведения ГИА (график консультаций, предварительной защиты выпускных квалификационных работ, расписание ГИА)	2 недели	Начальник УМЧ
6	Организация процедуры нормоконтроля ВКР	24.05.18-26.05.18	Нормоконтролер
7	Организация оценки портфолио достижений обучающихся	3 недели	Классный руководитель, заведующий отделением
8	Организация процедуры предварительной защиты ВКР	28.05.18– 29.05.18	Заведующий отделением, руководители ВКР
9	Организация процедуры рецензирования ВКР	29.05.18 – 31.05.18	Заместитель директора по УПР, заведующий отделением
10	Допуск к защите выпускной квалификационной работе студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	29.05.18 – 31.05.18	Заведующий отделением
11	Проведение заседаний ГЭК по графику	1 неделя 04.06.18 – 09.06.18	Заведующий отделением, секретарь ГЭК
12	Осуществление выдачи документов об образовании и квалификации	2 недели	Заведующий отделением, секретарь ГЭК, ведущий специалист по работе со студентами
13	Осуществление анкетирования выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	1 неделя 04.06.18 – 09.06.18	Заведующий отделением
Подготовка и проведение организационных собраний со студентами выпускных групп			
26	О программе ГИА выпускников 2018 года	08.12.17	Заведующий отделением
27	Об организации окончания процесса обучения по ППССЗ. Выдача заданий на выпускную квалификационную работу обучающимся.	06.04.18	Заведующий отделением
28	О расписании ГИА, графика предварительной защиты выпускных квалификационных работ, портфолио, графика индивидуальных и	1 неделя 23.05.18-26.05.18	Заведующий отделением

3.1.1 Порядок подготовки выпускной квалификационной работы

Выбор темы ВКР

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

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

Утверждение темы ВКР и закрепление студента за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора.

Функции руководителя и консультантов ВКР

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

Основными функциями руководителя ВКР являются:

— разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения ВКР, составление задания и графика выполнения выпускной квалификационной работы (**Приложение 2**);

— консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы: составление плана ВКР, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;

— постоянный контроль за сроками и ходом выполнения ВКР, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;

— практическая помощь студенту в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;

— принятие решения о готовности ВКР к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе ВКР;

— подготовка письменного отзыва на ВКР.

В обязанности консультанта входит:

— формулировка задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;

— определение структуры соответствующего раздела ВКР;

— оказание необходимой консультационной помощи студенту при выполнении соответствующего раздела ВКР;

— проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;

— принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе ВКР.

Требования к выпускной квалификационной работе

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются методическими указаниями по выполнению и защите ВКР по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведение и СМК-О-К-РИ-50-15 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.

3.1.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной 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.

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Выполнение и успешная защита выпускной квалификационной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотнесенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы обучающийся должен показать способность и умение, 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.

Студент, выполняющий дипломную работу должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

Ответственность за содержание ВКР, достоверность всех приведенных данных несет студент - автор работы.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом и консультантами должна пройти процедуру нормоконтроля (**Приложение 3**), а затем быть представлена руководителю, который вместе со своим отзывом представляет работу заведующему отделением. Выпускная квалификационная 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 выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

В отзыве и рецензии на ВКР руководитель и рецензент отражают следующую информацию:

- заключение о соответствии темы ВКР ее содержанию и индивидуальному заданию;

- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- 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 ВКР: соответствие объема ВКР рекомендуемым требованиям внутривузовских стандартов, соответствие оформления таблиц, графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованной литературы требованиям внутривузовских стандартов и ГОСТов.
- оценку ВКР в целом.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Студентам во время защиты ВКР запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

- презентация портфолио достижений выпускника – до 5 мин;
- доклад студента – 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР 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 ВКР;
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента.

3.1.3 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

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

Студент, получивший на защите ВКР оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета, как не подтвердивший соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО, с формулировкой «...как не защитивший ВКР».

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

Для оценки ВКР 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 ВКР.

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 ВКР	
	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 по итогам подготовки и выполнения ВКР приведена в приложении 4.

При подготовке и защите ВКР так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- актуальность проведенного исследования,
- умение студента 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 выпускника;
- свободное владение материалом,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;

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

1. Качество выпускной квалификационной работы оценивается по составляющим:

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

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

- качество доклада: соответствие доклада содержанию ВКР, способность выпускника выделить научную и практическую ценность исследования, 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 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.).

4. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Документационного обеспечения управления», лаборатории «Документоведения». Предварительная защита ВКР проводится в кабинете «Документационного обеспечения управления».

4.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

— ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— программа ГИА по ППССЗ;

— методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы;

— литература по специальности;

— приказ ректора о допуске студентов к ГИА;

— сводная ведомость оценок по учебным дисциплинам за весь курс обучения;

— документы, характеризующие образовательные достижения выпускников и подтверждающие освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов деятельности: матрица оценок общих и профессиональных компетенций по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, портфолио выпускников;

— протоколы заседания ГЭК государственного экзамена;

— зачетные книжки студентов;

— книга протоколов заседаний ГЭК.

На защиту ВКР в обязательном порядке предоставляются: оригинал ВКР (с визами руководителя, консультантов по разделам и заведующего отделением о допуске к защите); отзыв руководителя и рецензия на ВКР по установленной форме.

5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

В соответствии с разделом VIII п.8.4 ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

— оценка уровня освоения дисциплин;

— оценка компетенций выпускников.

Уровень освоения дисциплин, учебные достижения по междисциплинарным курсам определяются в универсальной шкале оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "зачтено" по результатам промежуточной аттестации обучающихся на основании

аттестационных ведомостей. Оценки выставляются педагогическими работниками многопрофильного колледжа и указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании. На заседание ГЭК многопрофильным колледжем готовится сводная ведомость оценок по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам за весь курс обучения обучающегося.

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

— общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите выпускных квалификационных работ;

— общих и профессиональных компетенций, оцененных преподавателями совместно с представителями работодателей, социальных партнеров ПОО, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям;

— оценок общих компетенций, сформированных экспертами на уровне ПОО при внутренней экспертизе выполнения ВКР;

— оценок компетенций выпускников, сформированных членами государственной экзаменационной комиссии, на основании содержания документов характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок ОПОП.

В протоколе фиксируется итоговая оценка выполнения и защиты ВКР, присуждение квалификации. Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

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.

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

Основные источники

1. Баранова, С. В. Архивоведение: учебное пособие / С. В. Баранова. – Магнитогорск: МГТУ, 2013.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 302 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
3. Быкова, Т. А. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>
4. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>
5. Звонников, В. И. Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И.Звонникова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460488>
6. Карпенко Н.В. Организация секретарского обслуживания: учебное пособие. – Магнитогорск: МГТУ, 2015.
7. Магницкая, Е. В. Трудовое право: Учебное пособие / Магницкая Е. В., Евстигнеев Е. Н., Викторова Н. Г. - 2 изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 312 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=499267>
8. Ноздрачев, А. Ф. Разрешительная система в Российской Федерации: монография / А. Ф. Ноздрачев. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 928 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543918>
9. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>
10. Четвериков, В. С. Административное право: Учебное пособие / Четвериков В. С. – 8 изд. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 278 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=495254>
11. Юкша, Я. А. Правоведение: Учебник / Юкша Я. А. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 486 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503392>
12. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 с изменениями).
13. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526)
14. «Основные правила работы архивов организаций» (одобренных Коллегией Росархива от 06.02.2002г.)

Дополнительные источники:

Дополнительные источники

1. Конституция РФ от 12.12.1993

2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51 // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1
5. Гражданско-процессуальный кодекс РФ 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // Российская газета от 31.05.2003, N 103 (3217).
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
8. Федеральный закон от 02.03.2007. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
9. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (закон о МСУ) // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,
12. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1, ст. 1
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации».\
14. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».
15. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации предприятия».
16. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения.
17. Типовая инструкция по делопроизводству. – М. : Ось-89, 2008.
18. Перечень типовых документов, образующихся госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. – М.: Главархив СССР, 1989.
19. Габов, А. В. Юридические лица в российском гражданском праве: Монография. Том 2. Виды юридических лиц в российском законодательстве / Габов А.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543966>
20. Гришаев, С. П. Гражданское право: Учебник для средних специальных учебных заведений/Гришаев С. П., Богачева Т. В., Свит Ю. П., Эрделевский А. М., Отв. ред. Гришаев С. П., 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 608 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501127>
21. Россинский, Б. В. Административное право: Учебник для вузов / Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537572>

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив РФ

**Тематика выпускных квалификационных работ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

№ п/п	Наименование темы выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ и изучение документооборота в организации	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2.	Анализ и пути совершенствования организации работы с документами в организации	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3.	Организация регистрации и контроля исполнения документов в организации	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4.	Служба ДОУ в конкретной организации, её структура, состав, анализ организации её работы	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
5.	Развитие и пути совершенствования документооборота в организации.	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
6.	Совершенствование организации документооборота в органах управления юридического лица	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7.	Проблемы организации и пути совершенствования автоматизированных систем регистрации документов в организации.	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
8.	Анализ технологии хранения документов в архиве (на примере конкретной организации)	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
9.	Изучение организации подготовки дел к архивному хранению	ПМ 02. Организация архивной и справочно-

	и анализ выявленных проблем (на примере конкретной организации)	информационной работы работы по документам организации
10.	Проблемы организации и пути совершенствования комплектования архива	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы работы по документам организации
11.	Анализ деятельности и совершенствование организации труда персонала архива (на примере конкретной организации).	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы работы по документам организации
12.	Проблемы сохранности документов в архиве организации	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы работы по документам организации
13.	Организация архивного дела (на примере конкретной организации).	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы работы по документам организации
14.	Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
15.	Анализ организации хранения документов в архиве предприятия (организации)	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы работы по документам организации
16.	Организация работы архива Многопрофильного колледжа и разработка плана мероприятий по его функционированию	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы работы по документам организации
17.	Анализ организации учета документов в архиве профессиональной образовательной организации.	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы работы по документам организации
18.	Анализ и пути совершенствования нормативных актов в области организации управленческой деятельности муниципальных органов власти	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
19.	Пути совершенствования хранения и защиты служебной информации	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования

		организации
20.	Регламентация процессов разработки локальных нормативных актов организации	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
21.	Анализ нормативного регулирования кадровой деятельности в государственных организациях	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
22.	Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления и функционирования юридического лица	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
23.	Исследование особенностей подготовки и оформления справочно-информационных документов в органах государственного управления	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Календарный график подготовки ВКР

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

Многопрофильный колледж

Направление подготовки _____

ПЦК Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

Н.В. Сидорова

“ _____ “ _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

на выпускную квалификационную работу
(дипломной работы)

Тема _____
Студент _____
Группа _____
Тема ВКР _____
ФИО студента _____

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения (недели)		Объем работы, %
		План (до)	Факт	
1	Обоснование темы и оформление задания на ВКР, составление предварительного плана работы	02.04.18 – 08.04.18		1%
2	Подбор материалов для ВКР. Изучение источников	09.04.18 – 06.05.18		1%
3	Составление плана ВКР, подбор и анализ исходной информации, разработка проекта содержательной части ВКР. Написание введения	07.05.18 – 10.05.18		5%
4	Проведение исследования, оформление результатов	09.04.18 – 22.04.18		50%
	Организационно заключительная Разработка заключения, оценка степени реальности ВКР	22.05.18- 23.05.18		10%
5	Оформление списка используемых источников	06.05.18		5%
6	Оформление работы, нормоконтроль, согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя	28.05.18- 03.06.18		3%
7	Подготовка портфолио достижений, доклада к предварительной защите, прохождение процедуры предзащиты ВКР.	04.06.18- 09.06.18		10%
8	Исправление замечаний по результатам предзащиты, прохождение процедуры рецензирования	04.06.18- 09.06.28		3%
9	Подготовка презентации к устному докладу	04.06.18 – 09.06.18		12%

10	<i>Допуск к защите, подготовка к защите, защита ВКР</i>	04.06.18- 09.06.18		1%
----	---	-----------------------	--	----

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Студент

Подпись

Ф.И.О.

ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ
выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

студента специальности _____ (код и наименование)

Группа _____

Тема ВКР _____

ФИО студента _____

1. Анализ ВКР на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	<i>12 кегель</i>	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	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	<i>До 60 страниц печатного текста</i>	
9	Объем введения	<i>3 страницы</i>	
10	Объем основной части	<i>До 44 страниц</i>	
11	Объем заключения	<i>3 страницы</i>	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК-О-К-РИ-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	<i>Титульный лист, Задание на дипломную работу, Отзыв руководителя, Рецензия, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложение</i>	
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	<i>Не менее 10 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов</i>	
		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») <i>Обязательны Приложения по исследовательской части (направления совершенствования исследования)</i>	
		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:

_____ Дата _____
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент _____ дата _____
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ Дата _____
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство образования и науки 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 выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

ФИО _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Оценка членов ГЭК		Интегральная оценка ОПОР как результатов выполнения и защиты ВКР
		Выполнение ВКР	Защита ВКР	
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1. Владение навыками координации своей работы совместно с деятельностью руководителя			
	ОПОР 1.2. Владение навыками приема посетителей			
	ОПОР 1.3 Владение навыками координировать работу организации (приемной руководителя)			
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	ОПОР 2.1 Владение навыками работы по подготовке и проведению совещаний			
	ОПОР 2.2 Владение навыками работы по подготовке и проведению деловых встреч			
	ОПОР 2.3. Владение навыками работы по подготовке и проведению приемов и презентаций			
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 3.1 Владение навыками подборки необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации			
	ОПОР 3.2 Владение навыками обработки материалов командировки руководителя и других сотрудников организации			
	ОПОР 3.3. Владение навыками оформления отчета о командировке руководителя и других сотрудников организации			
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ОПОР 4.1. Владение навыками организации рабочего места секретаря.			
	ОПОР 4.2. Владение навыками организации рабочего места руководителя.			
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки исполнения. и	ОПОР 5.1 Владение навыками оформления штатных расписаний, положений, инструкций			
	ОПОР 5.2 Владение навыками оформления и регистрации распоряжений и приказов, протоколов			
	ОПОР 5.3 Владение навыками контроля сроков исполнения распорядительных документов			
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. и	ОПОР 6.1 Владение навыками составления, регистрации и писем, телеграмм и их отправки			
	ОПОР 6.2 Владение навыками приема, регистрации, обработки писем, телефонограмм и их систематизации			
	ОПОР 6.3 Владение навыками составления номенклатуры дел			
	ОПОР 6.4 Владение навыками формирования документов в дела			
ПК 1.7 Самостоятельно работать с	ОПОР 7.1 Владение навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию			

документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ОПОР 7.2 Владение навыками ведения личных дел работающих			
	ОПОР 7.3 Владение навыками оформления и своевременного внесения записей в трудовые книжки работающих, личные дела			
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	ОПОР 8.1 Владение навыками приема и отправки телефонограмм			
	ОПОР 8.2 Владение навыками приема звонков и совершение исходящих вызовов;			
	ОПОР 8.3 Владение навыками приема и отправки факсов			
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ОПОР 9.1 Владение навыками работы в экспертной комиссии			
	ОПОР 9.2 Владение навыками выполнения экспертизы документов			
	ОПОР 9.3 Владение навыками формирования дел в хронологической последовательности			
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ОПОР 10.1 Владение навыками составления описей и актов			
	ОПОР 10.2 Владение навыками подготовки дел для передачи в архив организации			
	ОПОР 10.3 Владение навыками подготовки дел для передачи в государственные и муниципальные архивы			
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ОПОР 2.1.1. Владения навыками организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел			
	ОПОР 2.1.2 Владения навыками организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации			
	ОПОР 2.1.3 Владения навыками организации и проведения отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив			
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	ОПОР 2.2.1 Владение навыками создания машиночитаемых документов в различных форматах			
	ОПОР 2.2.2 Владение навыками копирования информационно-справочной документации			
	ОПОР 2.2.3 Владение навыками создания и копирования организационно-справочной документации			
	ОПОР 2.2.4 Владение навыками пользования персональным компьютером			
	ОПОР 2.2.5 Владение навыками использования периферийных устройств			
ПК 2.3.	ОПОР 2.3.1 Владение навыками			

Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	самостоятельной разработки классификаторов			
	ОПОР 2.3.2 Владение навыками ведения справочников, таблиц, классификаторов			
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1 Владение навыками оптимального и рационального приема документов, сданных на хранение в архив			
	ОПОР 2.4.2 Владение навыками оптимального и рационального размещения документов, сданных на хранение в архив			
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ОПОР 2.5.1 Владение навыками обеспечения сохранности и учета документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации			
	ОПОР 2.5.2 Владение навыками обеспечения сохранности хранения электронных документов в архиве организации			
	ОПОР 2.5.3 Владения навыками учета и сохранности особо ценных документов			
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ОПОР 2.6.1 Владение навыками поиска документов в архиве			
	ОПОР 2.6.2 Владение навыками грамотного использования 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.	ОПОР 2.7.1 Владение навыками организации работы коллектива архива			
	ОПОР 2.7.2 Владение навыками самостоятельной разработки новых методик по упорядочиванию работы архива			
	ОПОР 2.7.3 Владение навыками организации документов в делопроизводстве			
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.			
	ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта			
	ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.			
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения			
	ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов			
	ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к			

	экзаменам			
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.			
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами.			
	ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
	ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора			
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения.			
	ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы.			
	ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах			
ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности			
	ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности			
	ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики			
ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды			
	ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий			
	ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.			
ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории			
	ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ			
	ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности			

ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности			
	ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности			
	ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы			
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				
Рецензия				
Отзыв руководителя				
Итоговая оценка				

Заведующий отделением

Руководитель ВКР

Председатель ГЭК

Н.В. Сидорова / _____ /

Подпись

ИОФ / _____ /

Подпись

С.Л. Чуба / _____ /

Подпись

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

Код ОК/ПК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Код основных показателей оценки результата (ОПОР)	Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1	Владение навыками координации своей работы совместно с деятельностью руководителя
		ОПОР 1.2	Владение навыками приема посетителей
		ОПОР 1.3	Владение навыками координировать работу организации (приемной руководителя)
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	ОПОР 2.1	Владение навыками работы по подготовке и проведению совещаний
		ОПОР 2.2	Владение навыками работы по подготовке и проведению деловых встреч
		ОПОР 2.3	Владение навыками работы по подготовке и проведению приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 3.1	Владение навыками подборки необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации
		ОПОР 3.2	Владение навыками обработки материалов командировки руководителя и других сотрудников организации
		ОПОР 3.3	Владение навыками оформления отчета о командировке руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ОПОР 4.1	Владение навыками организации рабочего места секретаря
		ОПОР 4.2	Владение навыками организации рабочего места руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 5.1	Владение навыками оформления штатных расписаний, положений, инструкций;
		ОПОР 5.2	Владение навыками оформления и регистрации распоряжений и приказов, протоколов
		ОПОР 5.3	Владение навыками контроля сроков исполнения распорядительных документов
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 6.1	Владение навыками составления, регистрации и писем, телеграмм и их отправки
		ОПОР 6.2	Владение навыками приема, регистрации, обработки писем, телефонограмм и их систематизации
		ОПОР 6.4	Владение навыками формирования документов в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	ОПОР 7.1	Владение навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
		ОПОР 7.2	Владение навыками ведения личных дел работающих
		ОПОР 7.3	Владение навыками оформления и своевременного внесения записей в трудовые книжки работающих, личные дела

ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	ОПОР 8.1	Владение навыками приема и отправки телефонограмм
		ОПОР 8.2	Владение навыками приема звонков и совершение исходящих вызовов;
		ОПОР 8.3	Владение навыками приема и отправки факсов
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ОПОР 9.1	Владение навыками работы в экспертной комиссии
		ОПОР 9.2	Владение навыками выполнения экспертизы документов
		ОПОР 9.3	Владение навыками формирования дел в хронологической последовательности
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ОПОР 10.1	Владение навыками составления описей и актов
		ОПОР 10.2	Владение навыками подготовки дел для передачи в архив организации
		ОПОР 10.3	Владение навыками подготовки дел для передачи в государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ОПОР 2.2.1	Владение навыками создания машиночитаемых документов в различных форматах
		ОПОР 2.2.2	Владение навыками копирования информационно-справочной документации
		ОПОР 2.2.3	Владение навыками создания и копирования организационно-справочной документации
		ОПОР 2.2.4	Владение навыками пользования персональным компьютером
		ОПОР 2.2.5	Владение навыками использования периферийных устройств
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ОПОР 2.6.1	Владение навыками поиска документов в архиве
		ОПОР 2.6.2	Владение навыками грамотного использования 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	ОПОР 2.7.1	Владение навыками организации работы коллектива архива
		ОПОР 2.7.2	Владение навыками самостоятельной разработки новых методик по упорядочиванию работы архива
		ОПОР 2.7.3	Владение навыками организации документов в делопроизводстве
ПК 3.1	Составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде	ОПОР 3.1.1	Владение навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде
		ОПОР 3.1.2	Владение навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их
		ОПОР 3.1.3	Владение навыками составления номенклатуры дел и формирования документов в дела

ПК 3.2	Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно методические документы по Документационному обеспечению управления	ОПОР 3.2.1	Владение навыками поиска законодательных актов и нормативно-методических документов в справочно-правовых системах
		ОПОР 3.2.2	Владение навыками применения правовых и нормативных актов в документационном обеспечении управленческой деятельности
		ОПОР 3.2.3	Владение навыками применения методических документов по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1.1	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.
		ОПОР 1.1.2	Демонстрация практического опыта
		ОПОР 1.1.3	Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения
		ОПОР 2.2.2	ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов
		ОПОР 2.2.3	ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1.1	Анализ стандартной и нестандартной ситуации
		ОПОР 3.2.2	Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации
		ОПОР 3.3.3	Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.
ОК 4	04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1.1	Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами.
		ОПОР 4.2.2	Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
		ОПОР 4.3.3	Проявление общей культуры и кругозора
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1.1	Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения.
		ОПОР 5.2.1	Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы.
		ОПОР 5.3.1	Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1.	Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности
		ОПОР 6.2.1	Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности
		ОПОР 6.3.1	Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики
ОК 7	Брать на себя	ОПОР 7.1.1	Планирование деятельности членов команды

	ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.2.2	Выбор оптимального решения при выполнении заданий
		ОПОР 7.3.3	Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	ОПОР 8.1.1	Определение собственной образовательной траектории
		ОПОР 8.2.2	Освоение дополнительных образовательных программ
		ОПОР 8.3.3	Результаты участия во внеучебной деятельности
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1.1	Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности
		ОПОР 9.2.2	Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности
		ОПОР 9.3.	Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы

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 выпускных квалификационных работ (ВКР) - 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 ВКР) актуальны и имеют практическую направленность	
2	Задания (тематика ВКР) соответствуют реальной профессиональной деятельности (условиям производственной деятельности)	
3	Выполнение и защита ВКР позволяют оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций	
4	Выполнение и защита ВКР 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 автономном учреждении. 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				
Оценка преподавания дисциплин, модулей	5	4	3	2	1
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 3 месяцев до ГИА	Да				Нет
Расписание ГИА составлено не менее чем за 4 недели до начала ГИА	Да				Нет
Время, отведенное на выполнение дипломного проекта, было достаточно	Да				Нет
Работа над ВКР 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!