

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет имени Н.А. Добролюбова»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Ж.В. Никонова

23 мая 2024 года

№ 13 от 23.05.2024

Протокол Ученого совета

№ 13 от 23.05.2024



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Специальность среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО НГЛУ им. Н.А. Добролюбова по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с нормативными документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 года №975, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. №33682 от 20.08.2014г.)
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".
2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.
3. База приема на образовательную программу – основное общее образование.
4. Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и доводится до сведения студентов за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.
5. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
6. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
7. Государственная итоговая аттестация позволяет оценить соответствие профессиональной подготовленности выпускника требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
8. При проведении государственной итоговой аттестации оценивается сформированность выпускником
 - 8.1. Общих компетенций:
 - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
 - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

8.2. Профессиональных компетенций:

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

- ПК 3.1. Организовывать постоянное хранение дел (документов)
- ПК 3.2. Комплектование архивными делами (документами) архива
- ПК3.3. Вести учет архивных дел (документов)
- ПК 3.4. Вести учет архивных дел (документов)
- ПК 3.5. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники

9.Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2.2. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (оценочные ведомости).

Выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах: свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческих работ по специальности, характеристики с места прохождения практики.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Дипломная работа

- 3.1.1 Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.
- 3.1.2. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний, освоенных профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности, и общих компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям.
- 3.1.3. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями кафедры Колледжа НГЛУ совместно со специалистами учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, с учетом специфики и мест прохождения практики.
- 3.1.4. Приказом директора колледжа назначаются руководители дипломной работы и рецензенты. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты из числа преподавателей или сторонних специалистов соответствующей специальности и квалификации по отдельным вопросам дипломной работы.
- 3.1.5. Руководителями дипломных работ разрабатываются индивидуальные задания по утвержденным темам для каждого студента, и утверждаются заместителем директора по учебной работе Колледжа НГЛУ.
- 3.1.6. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:
 - разработка индивидуальных заданий (не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику);
 - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
 - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
 - контроль хода выполнения дипломной работы;
 - подготовка письменного отзыва на дипломную работу.
- 3.1.7. Выдача заданий на выполнение дипломной работы осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению дипломной работы.
- 3.1.8. Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с утвержденным графиком. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 4 часов в неделю.

- 3.1.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной работе, заведующий кафедрой.
- 3.1.10. Выполненные работы сдаются на проверку руководителю не позднее 10 дней до процедуры защиты в соответствии со сроком, указанным в листе задания. Руководитель готовит отзыв на дипломную работу и предоставляет работы заместителю директора по УР для отметки о допуске работы к защите.
- 3.1.11. Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников организаций и учреждений, преподавателями, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.
- 3.1.12. Дипломная работа с рецензией выдается студенту на консультации за 2 дня до защиты.
- 3.1.13. Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускаются.
- 3.1.14. Программа ГИА, требования к дипломной работе, критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студента не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.
- 3.1.15. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии и включает следующие этапы:
- доклад студента с использованием презентации на 10-15 минут;
 - ответы студента на вопросы членов ГЭК;
 - чтение отзыва руководителя и рецензии.
- 3.1.16. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии. Оценивание дипломной работы производится согласно системе оценки, содержащей множество аспектов оценивания, а том числе включающих в себя:
- доклад выпускника по основному содержанию дипломной работы;
 - ответы на вопросы;
 - оценку рецензента;
 - отзыв руководителя.
- 3.1.17. Результаты аттестации оцениваются по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.
- 3.1.18. Требования к структуре, оформлению дипломной работы, критериям оценки представлены в Методических указаниях по выполнению дипломных работ.
- 3.1.19. Критерии оценки дипломной работы:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованных информационных источников;
- практическая значимость дипломной работы;
- глубина и обоснованность анализа проблемы;
- соответствие оформления дипломной работы требованиям ГОСТ Р 7.0.5.- 2008 и методическим рекомендациям по оформлению дипломной работы.

3.1.20. Критерии оценки защиты дипломной работы:

- уровень оценок руководителя и рецензента;
- уровень актуальности, новизны и практической значимости;
- уровень оформления дипломной работы;
- уровень усвоения студентом профессиональных модулей;
- четкость и внятность доклада студента;
- четкость, внятность, глубина ответов на вопросы по защите дипломной работы;
- обоснованность, логичность, глубина ответов на замечания, содержащиеся в рецензии;
- использование технических средств, сопровождающих доклад.

-

3.2. Демонстрационный экзамен

3.2.1. 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.

3.2.2. Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые Агентством, осуществляющим организационно-техническое и информационное обеспечение прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена.

3.2.3. 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, инструкцию по технике безопасности, а также образцы заданий.

3.2.4. Задания демонстрационного экзамена включают комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.2.5. Задания являются частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

3.2.6. Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля участники получают варианты заданий (кейсы) в виде запросов клиента с

реальной ситуацией. Форма представления запроса варьируется в зависимости от заданий к модулю: видеоролик, устное обращение клиента, письменный запрос и прочие формы обращения. Запрос (обращение) клиента демонстрируется участникам демонстрационного экзамена на момент начала работы над модулем. Для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки.

3.2.7. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации.

3.2.8. Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

4.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

4.3 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа колледжа.

4.4 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления с участием не менее двух третей ее состава.

4.5 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

4.6 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой

аттестации.

4.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол (приложение 8) о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

4.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

4.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

4.10 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

4.11 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации

ТЕМЫ

ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Анализ организации работы службы ДОУ (на примере конкретной организации)
2. Анализ организации и документирования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)
3. Анализ организации регистрации документов (на примере конкретной организации)
4. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организации любой организационно – правовой формы)
5. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации)
6. Анализ современных способов обработки документов и методы их совершенствования
7. Автоматизированный документооборот: проблемы и перспективы развития
8. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении (предприятии, организации)
9. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота в организации (предприятии)
10. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)
11. Особенности организации работы с обращениями граждан в условиях активного использования информационных технологий
12. Проблемы работы кадровой службы и методы ее совершенствования (на примере конкретной организации)
13. Особенности обработки и защиты персональных данных (на примере конкретной организации)
14. Документирование кадровой деятельности в организации
15. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
16. Анализ учета и регистрации входящих и исходящих документов
17. Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

18. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации.

19. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении(предприятии, организации)

20. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя

21. Анализ документационного обеспечения управления в организации и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации)

22. Анализ организации документооборота на примере программы 1С:Предприятие

23. Анализ задач и функций службы делопроизводства в организации, перспективы ее совершенствования.

24. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.

25. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов в локальных программах организации.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Анализ влияния отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность документов

2. Внедрение электронных программных систем в архивных учреждениях. Проблемы и пути их решения (на примере конкретного архива)

3. Анализ комплектования государственных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива)

4. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)

5. Проблемы организации подготовки дел к архивному хранению (на примере конкретного архива)

6. Проблемы проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении

7. Особенности защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа

8. Анализ организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретного архива)

9. Анализ автоматизированных технологий, используемых в современных архивах. (на примере конкретного архива)

10. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в архиве

11. Особенности организации архивного хранения документов в текущем делопроизводстве

12. Принципы учета уникальных и особо ценных документов (на примере конкретного архива)
13. Особенности организации использования документов в государственном архиве
14. Анализ систематизации документов, подготовка и передача их в архив
15. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (архивах организации).
16. Анализ номенклатуры дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.
17. Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Анализ электронного документооборота. Преимущества и недостатки. (на примере конкретной организации)
2. Анализ электронного документооборота. Преимущества и недостатки. (на примере программы 1С:Предприятие)
3. Анализ автоматизации управления документами: локальные программы и проблемы их развития на примере конкретной организации)
4. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами
5. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации)
6. Эффективность электронного документооборота и рекомендации по его совершенствованию (на примере конкретной организации)
7. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления
8. Способы технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
9. Проблемы автоматизации документационных процессов (на примере конкретной организации)