



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
«17» ноября 2022 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В.Гребенец

Приказ № 01-01-06/570/1 от 18.11.2022



ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников
в 2022-2023 учебном году
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Нефтеюганск 2022 г.

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 г. № 1547), Порядком проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 (с изменениями и дополнениями от 5 мая 2022)), в соответствии с Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (приказ от 18.11.2022 № 01-01-06/570), и является частью основной профессиональной образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) включает перечень необходимых для допуска на итоговую аттестацию документов, состав итоговой аттестации, темы и требования к ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, защиты дипломного проекта(работы), а также критерии оценки результата образования.

Программа ГИА разрабатывается предметной цикловой комиссией и утверждается директором АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Колледж) после ее рассмотрения на педагогическом совете Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии. К Программе ГИА для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются оценочные материалы для демонстрационного экзамена профильного уровня (далее - ДЭ) с учетом требований стандартов Ворлдскиллс, устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организационно-партнеры), по компетенции «Веб технологии», позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Оценочные материалы для ДЭ разрабатываются и утверждаются Агентством. Задания ДЭ разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных Агентством. Колледж выбирает соответствующий комплект оценочной документации для проведения ДЭ. Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ. ДЭ предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Дипломный проект(работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей,

входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (Приложение А).

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Цель проведения государственной итоговой аттестации: определение соответствия освоенных профессиональных и общих компетенций по основной профессиональной образовательной программе установления на этой основе лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Задачи:

- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников по программе подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Обязательные требования - соответствие тематики демонстрационного экзамена профильного уровня и дипломного проекта(работы) содержанию профессиональных модулей; демонстрационный экзамен профильного уровня должен предусматривать сложность работы не ниже разряда по специальности рабочего, предусмотренного ФГОС.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

1. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации:

1.1. Государственная итоговая аттестация проводится после освоения общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

На подготовку и проведение ГИА выделяется **6 недель (216 часов)**.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации, содержание заданий ГИА в виде демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Сроки и регламент проведения ГИА утверждаются руководителем и доводятся до сведения обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии, преподавателей и мастеров производственного обучения не позднее, чем **за месяц до его начала**.

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», в соответствии с графиком ГИА проводится в два этапа:

1. Защита дипломного проекта.
2. Выполнение ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции «46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Аттестационные испытания	Объем времени	Сроки
1.	Защита дипломного проекта	1 день	24.05.2023
2.	Выполнение квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена	4 дня	13.06.2023-16.06.2023

3. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации. Вид государственной итоговой аттестации

3.1. Выполнение ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и защита дипломного проекта (работы).

Цель: выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой, профессиональным стандартом и определение готовности его к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.1.1. К ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и защите дипломного проекта (работы) допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому и практическому обучению и в полном объеме овладевшие профессиональными компетенциями и выполнившие программу учебной производственной практики.

3.1.2. Обучающимся, показавшим хорошие и отличные знания по учебным дисциплинам общепрофессионального цикла, профессиональных модулей, практическому обучению, систематически выполняющим в период практики установленные производственные задания, имеющим по итогам практики рекомендации работодателей могут быть предложены задания, соответствующие повышенному уровню квалификации.

3.1.3. Обучающиеся, показавшие высокие результаты по итогам практического обучения, имеющие по итогам практики, рекомендации работодателей, могут пройти процедуру добровольной сертификации квалификаций в МЦП для получения повышенного уровня квалификации.

3.1.4. ГИА в форме ДЭ выполняется в центре проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Руководитель практики (преподаватель, мастер производственного обучения) своевременно подготавливает необходимые оборудования, рабочие места, материалы, инструменты, приспособления, документацию, оценочные материалы для демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Ворлдскиллс Россия по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда.

Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается наряд с указанием содержания работы, нормы времени, рабочего места, критерии оценки.

3.1.5. ГИА в форме ДЭ по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и защита дипломного проекта (работы) выполняется обучающимися в присутствии государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

3.1.6. Компетенции, определенные к оцениванию ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и защита дипломного проекта (работы):

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

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, 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 подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.9. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 1.10. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.1. Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.2. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации

3.1.7. ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и защита дипломного проекта (работы) позволяет оценить степень овладения трудовыми функциями и трудовыми умениями – составляющих заявленных профессиональных компетенций (Таблица 1).

Наименование раздела	Содержание раздела	Важность раздела (%)
Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; функции самоменеджмента; приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; технологии работы с современными техническими средствами; методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; порядок работы с документами в зависимости от поставленной	8.6

	<p>задачи. Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; применять навыки скоростного письма; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и</p>	
<p>Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативноправовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>	<p>15,20</p>

Документирование деятельности организации	<p>Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	13.00
Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическую систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.</p>	6.90
Работа с прикладным	<p>Специалист должен знать и понимать: возможности и функционал прикладного</p>	2.80

<p>программным обеспечением</p>	<p>программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения. вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	
<p>Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных</p>	<p>Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; работать в различных видах справочно-правовых систем; полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p>	<p>3.30</p>

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из столбальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 2. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

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

Критерии оценки и количество начисляемых баллов (субъективные и объективные) выполнения ГИА в форме демонстрационного экзамена: общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 49.80 баллов таблица 3

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	1, 2, 3, 5, 6, 7	0.00	28.80	28.80
2	Модуль D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	1, 2, 3, 5, 6, 7	0.00	21.00	21.00
Итого						49.80

Темы выпускных квалификационных работ в виде демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Темы ВКР (демонстрационный экзамен)	
1.	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)
2.	Экспертиза ценности и использование архивных документов

4. Правила охраны труда и санитарные нормы

Находясь на участке проведения демонстрационного экзамена, необходимо использовать соответствующие средства индивидуальной защиты.

4.1. Общие требования безопасности

- Участники обязаны знать и выполнять требования охраны труда.
- Ответственность за выполнение требований безопасности по охране труда во время проведения демонстрационного экзамена несет преподаватель, мастер производственного обучения.

4.2. Условия допуска к самостоятельной работе.

- К выполнению демонстрационного экзамена допускаются обучающиеся, прошедшие вводный инструктаж и правила пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

Прохождение инструктажа оформляется под роспись в протоколе инструктажа по охране труда и технике безопасности.

- Обучающиеся, выполняющие экзаменационные работы, проходят инструктаж по охране труда перед выполнением конкретного вида работ. Инструктаж проводит мастер производственного обучения с записью в протоколе инструктажа на рабочем месте. В протоколе инструктажа делается запись о лицах, проводивших и получивших инструктаж, проставляется дата, номера и названия инструкций, по которым был проведен инструктаж.

- Нарушение правил охраны труда и правил пожарной безопасности, внезапное заболевание влечет за собой отстранение от демонстрационного экзамена.

- Приступать к выполнению экзаменационных работ можно только по разрешению главного эксперта компетенции при отсутствии жалоб на состояние здоровья и после ознакомления с инструкциями.

4.3. Требования безопасности перед началом демонстрационного экзамена.

- Подготовить рабочее место;
- Подготовить инструмент и оборудование, разрешенное к самостоятельной работе;
- Получить разрешение главного эксперта на начало работ.

4.4. Требования безопасности во время демонстрационного экзамена.

- Включать в сеть, приводить в действие приборы, установки и механизмы можно только с разрешения главного эксперта;
- Все внимание должно быть сосредоточено только на выполнении экзаменационного задания в строгом соответствии с рабочей инструкцией;
- При обнаружении какой-либо неисправности оборудования, его необходимо остановить (отключить) и доложить об этом главному эксперту.

4.5. Требования безопасности по окончании работы.

По окончании работ необходимо:

- Привести в порядок рабочее место;
- Убрать средства индивидуальной защиты в отведенное для хранения место;
- Отключить инструмент и оборудование от сети;
- Инструмент убрать в специально предназначенное для хранения место;
- Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.

5. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5.1. Перечень документов, необходимых для проведения ГИА:

- приказ о проведении государственной итоговой аттестации;
- приказ о создании экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- приказ о допуске выпускников к проведению государственной итоговой аттестации;
- приказ о проведении выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена;
- перечень тем выпускных квалификационных работ в виде демонстрационного экзамена, принятый на заседании педагогического совета и утвержденный приказом директора Колледжа;
- журналы теоретического и производственного обучения за период обучения;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- дневник производственной практики с производственными характеристиками;
- протокол государственной итоговой аттестации.

5.1.1. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, состав которых формируется по каждой основной профессиональной образовательной программе.

5.1.2. В состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты Агентства.

5.1.3. Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Порядком организации государственной итоговой аттестации, нормативно-правовыми актами колледжа, требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

5.1.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

5.2 . Основные функции государственной экзаменационной комиссии

Основными функциями государственных экзаменационных комиссий являются:

комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- решение вопроса о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

5.3. Подготовка отчета государственной экзаменационной комиссии после окончания государственной (итоговой) аттестации

5.3.1 После окончания государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссией готовится отчет, в котором дается анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место быть недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников.

5.3.2. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете.

5.3.3. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии предоставляется в двухмесячный срок после завершения государственной (итоговой) аттестации.

Приложение А

(обязательное)

Темы выпускных квалификационных работ для дипломного проекта по специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования на примере
2	Анализ нормативно-правовой базы документооборота и делопроизводства
3	Документооборот и его проектирование, маршрутизация документопотоков.
4	Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
5	Особенности описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.

6	Анализ порядка организации использования архивных документов в муниципальном архиве
7	Организация работы службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
8	Анализ порядка оформления бланков документов и требования, предъявляемые к их составлению в учреждении
9	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию
10	Правила организации работы с обращениями граждан в государственных, муниципальных учреждениях.
11	Экспертная комиссия организации. Цели, задачи, функции и порядок работы.
12	Роль организационных документов в системе управления организацией.
13	Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Кадровые документопотоки.
14	Анализ порядка оформления справочно-информационных документов в организации
15	Формирование дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
16	Реквизиты, придающие юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.
17	Организация секретарского обслуживания учреждения на примере
18	Способы организации информационно-справочной работы по документам учреждения.
19	Анализ организации сохранности документов в учреждении на примере
20	Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства (на примере
21	Особенности работы по составлению и введению в действие инструкции по делопроизводству
22	Эргономические требования к организации рабочих мест специалистов службы делопроизводства.