

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по персоналу

Ю.А.Новикова

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИРБиС

*Вань* В.В. Данышина  
« 31 » августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании ПЦМК «Экономика, Банковское дело и Документационное  
обеспечение управления»  
«31» августа 2017 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК *Лаптева* /Е.А. Лаптева/

Саратов 2017

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа государственной итоговой аттестации (далее - программа ГИА) разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968.

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

### **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. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### **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 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 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)**

- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

#### **1.2. Цели государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является определение степени соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **1.3. Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию**

ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), на что выделяется 6 недель, в том числе:

- подготовка ВКР – 4 недели,
- защита ВКР – 2 недели.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение ВКР: **4 недели.**

Сроки защиты ВКР: **2 недели.**

### 2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

№ п/п	Тематика ВКР	Наименование профессиональных модулей (ПМ), которым соответствует тема ВКР
1	Документирование основных видов деятельности организации (на примере организации).	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)
2	Этапы процесса управления организацией и порядок их документирования (на примере организации).	
3	Унифицированная система плановой документации в организации (на примере организации).	
4	Информационно-документационное обеспечение деятельности департамента администрации муниципального образования (на примере организации).	
5	Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации (на примере организации).	
6	Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота (на примере организации).	
7	Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию (на примере организации).	
8	Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на примере организации).	
9	Особенности документирования деятельности акционерного общества (на примере организации).	
10	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения.	
11	Особенности электронного документооборота организации (на примере организации).	
12	Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере организации).	
13	Особенности документирования деятельности общества (на примере организации).	

14	Оптимизация документооборота в компании с использованием автоматизированных экономических информационных систем (на примере организации).
15	Проблемы внедрения автоматизированных экономических информационных систем в компании с учётом особенностей документационного обеспечения управления предприятием (на примере организации).
16	Проблемы информационной безопасности, организации хранения и обработки документов в компании на основе компьютерных технологий (на примере организации).
17	Анализ рынка систем электронного документооборота, выбор и обоснование системы для корпорации (на примере организации).
18	База данных службы делопроизводства корпорации (на примере организации).
19	Исследование зарубежного опыта управления документооборотом в организации (на примере организации).
20	Исследование зарубежного опыта информационно-документационного обеспечения деятельности органов управления (на примере организации).
21	Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации и его совершенствование (на примере организации).
22	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организации).
23	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере организации).
24	Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере организации).
25	Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
26	Автоматизация системы делопроизводства (на примере организации).
27	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере организации).
28	Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности (организационно-распорядительная, бухгалтерская, аудиторская, дипломатическая, кадровая и др.) на примере конкретного предприятия (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).
29	Совершенствование документационного обеспечения в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
30	Особенности документирования организаций различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).
31	Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности (на примере конкретного учреждения).

32	Проблема совершенствования классификационных делопроизводственных справочников – перечни, классификаторы, номенклатура дел (на примере организации).
33	Моделирование документационных потоков (на примере организации).
34	Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере организации).
35	Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) (на примере организации).
36	Регламентация документопотоков (на примере организации).
37	Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере организации).
38	Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на примере организации).
39	Организация информационного обеспечения деятельности руководителя (на примере организации).
40	Современные программные средства, используемые в процессе создания и управления документами (на примере организации).
41	Методика выбора АС ДОУ для организации (на примере организации).
42	Построение современной инфраструктуры организации (на примере организации).
43	Документирование основных видов деятельности организации (на примере организации).
44	Этапы процесса управления организацией и порядок их документирования (на примере организации).

### 2.3. Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна быть представлена в виде пояснительной записки и состоять из текстового документа, приложений и демонстрационных материалов. Объем пояснительной записки к ВКР зависит от характера выбранной для исследования темы и в среднем составляет не более 80 листов формата А4. Минимальный объем ВКР без приложений должен составлять 40-50 страниц. Объем приложений не ограничивается.

Структурные элементы ВКР:

1. Титульный лист.
2. Дипломное задание.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Выводы и предложения (заключение).
7. Список использованных источников.

8. Приложения.

9. Документы о внедрении результатов дипломного исследования на предприятия (не являются обязательной частью, включаются в пояснительную записку по усмотрению исполнителя).

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

Основная часть ВКР состоит из теоретического и практического разделов.

При работе над теоретическим разделом определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Работа выпускника над теоретическим разделом позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Работа над практическим разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### 2.4. Критерии оценки ВКР

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки ВКР
Отлично	носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

	<p>имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;</p> <p>при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы</p>
Хорошо	<p>носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;</p> <p>имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;</p> <p>при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы</p>
Удовлетворительно	<p>носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;</p> <p>в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;</p> <p>при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы</p>
Неудовлетворительно	<p>не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;</p> <p>не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;</p> <p>в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;</p> <p>при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал</p>



### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Государственная (итоговая) аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

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

3.3. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

3.4. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.5. К ГИА допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальные учебные планы по осваиваемой ППССЗ.

3.6. К защите ВКР допускаются студенты, выполнившие дипломную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к ВКР, имеющую положительный отзыв руководителя и рецензию.

3.7. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями ВКР, назначенными приказом Директора ИРБиС. Во время подготовки ВКР обучающимся должен быть обеспечен доступ в Интернет.

3.8. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

3.9. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 20 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР работы, а также рецензента.

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

3.11. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве СГТУ имени Гагарина Ю.А.

3.12. Перечень локальных актов, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации:

- программа ГИА;
- приказ ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. об утверждении состава ГЭК;
- приказ Директора ИРБиС, реализующего ППСЗ, о допуске студентов к ГИА;
- приказ Директора ИРБиС об утверждении тем ВКР;
- сводная ведомость об успеваемости студентов;

- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний ГЭК;
- методические рекомендации по разработке ВКР.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для выполнения ВКР отводится специально подготовленный кабинет, оборудованный:

- рабочим местом для консультанта-преподавателя;
- компьютером, принтером;
- рабочими местами для обучающихся;
- лицензионным программным обеспечением общего и специального назначения.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проведения консультаций по ВКР;
- график поэтапного выполнения ВКР;
- комплект учебно-методической документации.

Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет, оборудованный:

- рабочими местами для членов ГЭК;
- компьютером, мультимедийным проектором, экраном;
- лицензионным программным обеспечением общего и специального назначения.

### **4.2. Требования к кадровому обеспечению ГИА**

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей отделения СПО ИРБиС, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее СГТУ имени Гагарина Ю.А., из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Заместителем председателя ГЭК является заведующий отделением СПО или педагогический работник, имеющий высшую квалификационную категорию.