

**Министерство социальной политики Калининградской области  
государственное бюджетное социальное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Советский техникум-интернат»**

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2  
от «18» ноября 2016



Утверждаю  
Директор ГБУ СО КО ПОО  
«Советский техникум – интернат»

Е.Г.Луценко  
«18» ноября 2016 года

**Программа  
Государственной (итоговой) аттестации  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

г. Советск  
2016 год

**Программа  
Государственной (итоговой) аттестации  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Настоящая программа государственной (итоговой) аттестации (далее ГИА) разработана в соответствии с:

- Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. № 33682;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума-интерната;
- Рабочим учебным планом 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»» от 01.06.2015 г.;
- Положением «О портфолио обучающихся ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»» от 01.06.2015 г.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации принимается педагогическим советом техникума-интерната и утверждается приказом директора.

**1. Целью ГИА по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** является оценка общих и профессиональных компетенций выпускников.

**2. Объем времени на подготовку и проведение ГИА** в соответствии с рабочим учебным планом – 6 недель (216 ч.), из них:

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

**3. Условия организации и проведения ГИА**

ГИА проводится Государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), состав которой утверждается директором техникума-интерната по согласованию с Учредителем.

На заседании ГЭК техникум-интернат представляет следующие документы:

- ФГОС СПО;
- программа ГИА;
- приказ по техникуму-интернату о допуске обучающихся к ГИА;
- сведения об успеваемости обучающихся;
- экзаменационная ведомость;
- зачетные книжки студентов;
- протокол заседания ГЭК;
- портфолио обучающихся.

Для подготовки и проведения ГИА для обучающихся предлагаются:

- консультации,
- услуги библиотеки,
- справочники, программы,
- подготовленные учебные аудитории.

**4. Форма проведения ГИА:**

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой

подготовки установлена форма государственной итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной работы в виде дипломного проекта.

В соответствии с ФГОС СПО тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы выпускных квалификационных работ формулируются в общем виде и конкретизируются в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководителем ВКР.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Темы ВКР утверждаются приказом директора техникума не позднее, чем за 2 недели до начала производственной (преддипломной) практики.

За 5 дней до защиты ВКР проводится предзащита. Целью проведения предзащиты является промежуточный контроль и коррекция материалов, предоставляемых на защиту, а также подготовка обучающегося к открытому заседанию ГЭК. При подготовке к предзащите обучающийся пишет доклад, готовит раздаточный материал (схемы, таблицы, графики, диаграммы), мультимедийную презентацию (слайды). Содержание доклада и демонстрационного материала согласовывается с руководителем ВКР.

В ходе предзащиты осуществляется контроль выполненной обучающимся работы: соответствие темы приказу об утверждении тем ВКР, проверка структуры, содержания, оформления, наличия необходимых материалов, заслушивание доклада обучающегося. На предзащиту обучающийся должен предоставить пояснительную записку текста ВКР, демонстрационный материал, текст доклада. После заслушивания доклада обучающемуся задаются вопросы в устной форме. Все замечания, сделанные на предзащите, обучающийся должен исправить в срок не позднее чем через два дня после данной процедуры.

Защита ВКР проходит следующим образом. Обучающийся в течение 7-10 минут излагает основные положения своей ВКР. Выступление должно начинаться с обозначения темы ВКР, перечисления цели и задач. Затем необходимо обосновать актуальность выбранной темы, дать краткую характеристику объекта и предмета исследования. Далее следует раскрыть основное содержание, иллюстрируя его представленными схемами, диаграммами, рисунками и т.д. В конце доклада обязательно должны быть выводы о проделанной работе. Обучающийся должен излагать основное содержание своей ВКР свободно, не читая письменного текста.

Заканчивая выступление, обучающийся должен ответить на замечания рецензента, объясняя причину недоработок, указывая способы их устранения.

Члены ГЭК задают вопросы обучающемуся сразу после его выступления в устной форме. Количество вопросов, задаваемых обучающемуся на защите, не ограничивается. Вопросы могут быть заданы как непосредственно по теме защищаемой работы, так и по другим смежным предметным областям.

При подготовке ответов на вопросы и замечания рецензента обучающийся имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым, графическим материалом.

## **5. Квалификационные требования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:**

5.1. Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

5.2. Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

*1 Вид деятельности* - 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.

*2 Вид деятельности* - 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.

*3 Вид деятельности* - Выполнение работ по должности служащего 26353 секретарь-машинистка:

- ПК.3.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК. 3.2. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК. 3.3. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

- ПК. 3.4. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК. 3.5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК. 3.6. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

**6. Перечень образовательных достижений обучающихся, полученные вне рамок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:**

Для доступа к Государственной итоговой аттестации обучающийся представляет портфолио документов, подтверждающих освоение основной профессиональной образовательной программы по всем видам профессиональной деятельности.

Структура портфолио:

1. Личная информация.
2. Общие образовательные достижения учебной и внеучебной деятельности.
  - 2.1. Учебные материалы;
  - 2.2. Индивидуальные достижения;
  - 2.3. Внеучебная деятельность.
3. Профессиональные достижения.