МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ

– филиал федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего профессионального образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

 (ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Заместитель директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Г. Лазаренко“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**В 2015-2016 УЧЕБНОМ ГОДУ**

***Базовая подготовка***

Обнинск

2015

Программа государственной (итоговой) аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Разработчики: преподаватель специальных дисциплин Е.Н.Булгакова,

 преподаватель специальных дисциплин Т.Г.Коваленко

Рецензент: председатель комитета муниципального архива и ЗАГС Администрации города Обнинска В.В. Репуло

Согласовано:

Начальник техникума

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Ощёхина

Начальник отдела

методологии СПО УМУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Хайрова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Принята на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель предметной цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Кузнецова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  |  |
| 1. Паспорт программы государственной (итоговой) аттестации
 |  |
| 1. Структура и содержание государственной (итоговой) аттестации . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
 |  |
| 1. Условия реализации государственной (итоговой) аттестации
 |  |
| 1. Оценка результатов государственной (итоговой) аттестации
 |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Нормативно-правовые основы разработки программы**

Программа государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 N543), ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, Рекомендациями по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (Письмо Минобразования РФ от 10 июля 1998 N12-52-111ин/12-23), Порядком организации государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по программам СПО в ИАТЭ НИЯУ МИФИ в условиях реализации ФГОС СПО».

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки на 2015-2016 учебный год.

**1.2.** Программа государственной (итоговой) аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательном стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Главной задачей по выполнению требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

* ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
* позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
* систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и в период прохождения производственной практики;
* расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
* значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

 В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

 Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

 Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

* материалы по содержанию итоговой аттестации;
* сроки проведения государственной итоговой аттестации;
* условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
* критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

 Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметной цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебной работе ИАТЭ НИЯУ МИФИ после её обсуждения на заседании предметной цикловой комиссии по специальности с обязательным участием работодателей.

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**
	1. **Область применения программы ГИА**

Программа государственной (итоговой) аттестации (далее программа ГИА) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

**Виды профессиональной деятельности:**

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка.

**Соответствие профессиональных компетенций:**

**1. Вид деятельности.**

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.**

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, табели 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 профессии 26353 Секретарь-машинистка

**2.2 Цели и задачи государственной (итоговой) аттестации (ГИА)**

 Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

**2.3. Количество часов, отводимое на государственную (итоговую) аттестацию:**

 всего - **6** недель, в том числе:
выполнение выпускной квалификационной работы - **4** недели,
защита выпускной квалификационной работы – **2** недели.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1 **Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации**:

Вид государственной итоговой аттестации – выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели** (в соответствии с графиком учебного процесса).

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели** (в соответствии с графиком учебного процесса).

**3.2. Содержание государственной итоговой аттестации**

3.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|  | Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
|  | Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
|  | Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
|  | Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
|  | Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 6. | Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации. | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 7. | Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 8. | Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 9. | Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 10. | Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 11.  | Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 12. | Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 13. | Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).  | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 14. | Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе. | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 15. | Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о прохождении службы в органах внутренних дел (на примере органов внутренних дел). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 16. | Организация работы канцелярии государственного учреждения | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 17. | Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 18. | Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации. | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 19. | Документационное обеспечение деятельности общественных объединений (на конкретном примере). | ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» |
| 20. | Правовое и нормативно-методическое обеспечение деятельности архива учреждения, организации, предприятия (на примере конкретной организации); | ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| 21. | Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива (на примере конкретной организации); | ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| 22.  | Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (на примере конкретной организации). | ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР:

* разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
* рассматривается на заседаниях предметной цикловой комиссии;
* утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

**Структура выпускной квалификационной работы**:

Предлагаемая тематика, как правило, охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом с руководителем, исходя из интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п. Типовая структура выпускной квалификационной работы должна включать:

**Содержание** работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с научным руководителем. В процессе написания работы план может корректироваться или уточняться. Содержание выпускной квалификационной работы содержит введение, 2-3 главы, разбитые на 2-3 параграфа, заключение, список источников, приложения.

**Введение отражает**: актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, разработанность проблемы в теоретических и практических исследованиях, теоретическую и практическую значимость, методы исследования, структуру работы.

**Актуальность исследования** определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;

- потребностью в новых технологиях;

- потребностью практики.

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

**Объект исследования** - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

**Предмет исследования** - это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-то условий. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

**Цель исследования** — это желаемый конечный результат исследования. Наиболее типичны следующие цели:

Определение характеристики явлений не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных;

Выявление взаимосвязи явлений;

Изучение динамики явлений;

Обобщение, выявление общих закономерностей;

Создание классификаций, типологий;

Создание методик;

Адаптация методик.

**Задачи исследования** - это выбор путей и средств для достижения цели. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач.

**Основные методы исследования** - перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование: теоретические и практические.

**Структура исследования** - исследователь указывает количество глав, параграфов, таблиц, исследуемых источников, приложения.

**Теоретическая значимость** - на какую область специальности могут оказать влияние полученные теоретические выводы, каковы перспективы прикладных работ.

**Практическая значимость** - определяется влияние полученных рекомендаций, предложений на изучаемый процесс, решением практических вопросов.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

**Основная часть работы.** Основную часть следует делить на главы и параграфы. Рекомендуемое количество глав – 2, объемом 20 страниц каждая. Рекомендуемое количество параграфов –2-3, объемом от 7 до 10 страниц.

Первая глава носит теоретический характер, в ней следует:

* определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности организации (предприятия);
* дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;
* необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их;
* создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения выпускной квалификационной работы.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований. Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то необходимо сделать на неё соответствующую ссылку. Если автор предлагает свою методику, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации, т.е. вторая глава является аналитической, а также содержит предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении проекта.

Между параграфами и между главами необходимы смысловые связки, чтобы текст выпускной квалификационной работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала. Необходимо по каждой главе формулировать краткие выводы.

**В заключение** исследования раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений.

После заключения приводится список источников в установленном порядке в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и приложения к выпускной квалификационной работе (ВКР).

**Список используемой литературы:** отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. ВКР должна иметь не менее 25 - 30 источников.

**Приложения** призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д. Правила представления приложений:

* приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
* приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте выпускной квалификационной работы;
* каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
* приложения нумеруются арабскими цифрами без указания знака номера. Порядковый номер размещают в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова Приложение;
* приложения должны иметь общую с остальной частью выпускной квалификационной работы сквозную нумерацию страниц;
* на все приложения в основной части выпускной квалификационной работы должны быть ссылки**.**

**3.2.2. Защита выпускных квалификационных работ.**

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полый курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (п.17 Положения о проведении Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 16 августа 2013 г №968), в соответствии с ФГОС СПО это уровень освоения компетенций по специальности (п. 8.5.ФГОС СПО).

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

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

* **при выполнении выпускной квалификационной работы**

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

* рабочее место для консультанта-преподавателя;
* компьютер, принтер;
* рабочие места для обучающихся;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
* график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
* график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
* комплект учебно-методической документации.
* **при защите выпускной квалификационной работы**

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

* рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
* компьютер, мультимедийный проектор, экран;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

**4.2 Информационное обеспечение ГИА**

1. Программа государственной итоговой аттестации

2. Методические рекомендации по подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы для студентов.

3. Федеральные законы и нормативные документы

4. Литература по специальности

5. Периодические издания по специальности

**4.3. Общие требования к организации и проведению ГИА**

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением о государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 16 августа 2013г №968).

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

**«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

• работа 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;

• имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

• при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения 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.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

• работа 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;

• имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

• при защите 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.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

• 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;

• в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

• при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

• не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

• не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

• в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

• 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.

4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

**4.4. Кадровое обеспечение ГИА**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

**5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

* 1. **ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**(** ФИО выпускника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | **Показатели оценки результата** | **Оценка** |
|  |  |  |
| Структура и оформление выпускной работы |  |

**5.2. ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (учитываются ответы на вопросы)**

**\_\_\_\_\_\_**

**(** ФИО выпускника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | **Показатели оценки результата** | **Оценка** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные и нормативные материалы

1. Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993).

2. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 13.05.2008 г.).

3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

4. Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года

№ 477.

6. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.

7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив. ВНИИДАД, 2000.

8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

Стандарты

12. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст).

13. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен Постановлением Госстандарта России от 31.07.1997 № 273).

14. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.

Книга под фамилией автора

15. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 480 с.

16. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. Делопроизводство.

М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.

17. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот.- М.: Издательство "Эксмо", 2008. – 560 с.

18. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М.: Издательство МЭИ, 2004. –172 с.

19. Ватолина М.В. Организация работы с документами: учеб. пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 320 с.

20. Кирсанова М.В., Аксенова Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРАМ-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.

21. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления/под редакцией проф. Т.В.Кузнецовой. -

М.: Издательский дом МЭИ, 2010. -

22. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. – 228 с.

23. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М.: Научная книга, 1998. –136 с.

24. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. – М.: РИОР, 2009. – 113 с.

25. Рогожин М.Ю Документационное обеспечение управления: учеб.-практ.пособие. – М.: Проспект, 2008. – 224 с.

Электронные ресурсы

28. PAYDOX Электронный документооборот и совместная работа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.paydox.ru

29. Википедия. Свободная энциклопедия. PAYDOX [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ru.wikipedia.org/wiki/PayDox

30. Подготовка документов к архивному хранению. Справочно-информационный ресурс «Юрист в помощь!» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://law29.ru/lib/delopr/753

31. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие. - ТГУ (Томский государственный университет), 2013. – 234 с. (e.lanbook.com/,books/element.php?pl1\_id=44261)

32. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – «КноРус», 2013. – 216 с. (e.lanbook.com/,books/element.php?pl1\_id=53411)

33. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров. – М.: «Дашков и К», 2015 – 320 с. (e.lanbook.com/,books/element.php?pl1\_id=61049)