



## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	7
3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	10
5. ОЦЕНИВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	11
6. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА).....	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной Итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г., № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников утверждённым ректором ГГПИ.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к Государственной Итоговой аттестации профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на 2017-2018 учебный год.

Программа рассмотрена на заседании МК профессионального цикла программ подготовки специалистов среднего звена и согласованна с работодателем.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью Государственной Итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) требованиям государственного образовательного стандарта и работодателей по конкретной специальности.

1.2. Государственная Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

1.3. К ГИА допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы выпускника профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка).

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

1.5. Государственная Итоговая аттестация является заключительным этапом обучения профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) и проводится с целью определения уровня сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Специалист документационного обеспечения управления и архивоведения должен обладать общими компетенциями (по базовой подготовке), включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Специалист документационного обеспечения управления и архивоведения (по базовой подготовке), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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. Обработать 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. 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, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель:

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров 3. документов конкретных видов.

ПК 3.8. Формировать дела.

ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.11. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

1.6 В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) и успешной защиты ВКР (дипломная работа) выпускнику присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведения».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Государственная Итоговая аттестация для слушателей профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) проходит в виде защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

2.2. Для подготовки к Государственной Итоговой аттестации за студентами закрепляются руководители из числа преподавателей спецдисциплин. Руководители составляют график проведения консультаций на 10 часов не более чем для 8 выпускников.

2.4. Государственная Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса с 12.06.2018г. по 01.07. 2018г.

2.5. 2.5 Ознакомление с нормативными документами ГИА и темами ВКР (дипломная работа) – 15.11.2020 г. Закрепление тем ВКР за студентами, с указанием руководителя дипломной работы – 23.11.2020г. Задание на дипломную работу рассматривается на заседании Методической комиссии и согласовывается Заведующим отделением – 12.12.2017 г. Выдача задания на дипломную работу – 14.12.2020 г. Срок сдачи студентом законченной дипломной работы не позднее 14.06.2023г.

2.6. К началу процедуры проведения Государственной Итоговой аттестации должны быть подготовлены следующие документы:

- Программа Государственной Итоговой аттестации.
- Приказ о допуске студентов к Государственной Итоговой аттестации.
- Ведомость ознакомления выпускников с положением о Государственной Итоговой аттестации
- Ведомость ознакомления выпускников с темами выпускных квалификационных работ.
- График консультаций по подготовке к Государственной Итоговой аттестации и ведомость ознакомления выпускников с ним.

- Протокол собрания группы по ознакомлению с графиком консультаций по подготовке к Государственной Итоговой аттестации и программой Государственной Итоговой аттестации

- Программы учебной и производственной практики.
- Отчетная документация по производственной практике.
- Журналы теоретического и производственного обучения за весь период обучения.
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся.
- Перечень тем выпускных квалификационных работ.
- Ведомость предварительной информации по занятости выпускников.
- Анкета группы.
- Перечень дисциплин и курсовых работ.
- Учебный план по специальности.

2.7. Материально-техническое обеспечение процедуры Государственной Итоговой аттестации:

- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- программное обеспечение общего и специального назначения;

2.8 Государственная Итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего филиалом. Требование к квалификации членов государственной экзаменационной комиссии от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель из числа социальных партнеров, который организует и контролирует деятельность Государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Министерством образования Иркутской области.

Заместитель председателя Государственной экзаменационной комиссии назначается из числа административного состава филиала Колледжа.

Государственная аттестационная комиссия действует в течение одного учебного года.

2.9. По результатам проведения процедуры ГИА должны быть подготовлены следующие документы:

- Отчет председателя государственной экзаменационной комиссии.
- Справка-заключение.
- Протокол результатов ГИА.

2.10. Студентам и лицам, привлекаемым к Государственной Итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.11. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации на условиях Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

### 3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

3.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

3.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

3.5. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором ГГПИ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

3.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав Государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор ГГПИ либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.8. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

3.9. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.10. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.11. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

3.12. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные техникумом.

3.13. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии, (не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции), направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, а так же протокол заседания

государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

3.14. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

3.16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1. Тематика выпускных практических квалификационных работ должна ежегодно обновляться и соответствовать специальности.

4.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями спец. дисциплины филиала Колледжа совместно с социальными и рассматриваются на заседании МК профессионального цикла программ подготовки специалистов среднего звена. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

4.3. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.4. Количество предлагаемых тем выпускных квалификационных работ должно составлять не менее 15 % от числа выпускников.

4.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами оформляется в виде ведомости ознакомления с подписью каждого студента.

4.6. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

4.7. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются МК, подписываются руководителем ВКР и согласовываются с заведующим отделением.

4.8. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА.

4.9. Тексты выпускных квалификационных работ, проверяются на объём заимствования в программе «Антиплагиат». Работы, взятые из интернета к защите, не допускаются.

4.10. По выполнению выпускных квалификационных работ руководители ВКР представляет письменный отзыв о ВКР.

4.11. Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении ВКР;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в ВКР;
- оригинальность, практическая и научная ценность сформулированных в работе предложений;
- качество оформления ВКР.

4.12. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется рецензенту из числа социальных партнеров.

4.13. Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие состава и объема представленной ВКР заданию,
- качество выполнения всех составных частей ВКР,
- степень использования при выполнении ВКР последних достижений науки, техники, производства, банковского сектора, экономики, передовых работ,
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы,
- качество оформления работы.

4.14. При выполнении выпускной квалификационной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности кабинета «Информационных технологий» (кабинет № 201, 304).

4.15. Написание ВКР осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по написанию и защите выпускных квалификационных работ.

4.16. Защита ВКР сопровождается электронной презентацией.

## 5. ОЦЕНИВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1 Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.2 Решения государственных экзаменационных комиссий 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 государственной экзаменационной комиссии является решающим.

53 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

5.4. Критериями при определении итоговой оценки за защиту ВКР Государственной экзаменационной комиссией являются:

- доклад выпускника,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- отзыв и оценка руководителя ВКР,
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

5.5. 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 дипломную 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.

#### 5.6 Оценка результатов ГИА:

Компетенции	Уровень усвоения компетенций
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Знать социальную сущность своей будущей профессии и проявлять к ней интерес; -Уметь ориентироваться на рынке труда в рамках своей будущей профессии; -Самостоятельно ориентироваться на рынке труда в сфере ДОУ и архивоведения.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач; - Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач; - Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Знать варианты решения стандартных и не стандартных ситуаций; - Уметь подобрать правильное решение стандартных и не стандартных ситуаций; - Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы решения стандартных и не стандартных ситуаций.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Знать основные источники получения экономической информации; - Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию; - Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- Знать современные информационно-коммуникационные технологии; - Уметь по инструкции использовать

	<p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать деловой этикет общения при работе в команде, с коллегами и руководством;</li> <li>- Уметь применять деловой этикет в команде, с коллегами, руководством и потребителями согласно общепринятым правилам;</li> <li>- Самостоятельно определять соответствующие правила делового этикета с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ul>
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать цели, задачи, способы контроля подчиненных;</li> <li>- Уметь организовать и контролировать работу подчиненных согласно внутренним правилам организаций.</li> <li>- Самостоятельно контролировать и организовывать работу подчиненных с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</li> </ul>
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать задачи профессионального и личностного развития;</li> <li>- Уметь определять задачи профессионального и личностного развития;</li> <li>- Самостоятельно заниматься самообразованием и осознанно планировать повышение квалификации.</li> </ul>
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать основные технологии в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- Уметь ориентироваться в условиях современных технологий;</li> <li>- Самостоятельно ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Знать основные нормативные локальные акты, уметь регистрировать посетителей в журнале приема, планировать рабочий день руководителя
ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Уметь организовывать, подготавливать, обслуживать, проводить совещание, презентации, деловые встречи. Оформлять документы, необходимые для совещания, в процессе совещания и после.
ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Уметь составлять предварительную программу командировки, оформлять соответствующие командировочные документы.
ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Знать основные нормы и требования к помещению и рабочему месту, классификации ТСУ. Режим труда.

ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знать и уметь использовать методические рекомендации, оформлять ОРД, вести контроль и фиксировать исполнение документов.
ПК 6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знать документопотоки, уметь формировать и оформлять номенклатуру дел, оформлять и формировать дела, знать правила оформления и формирования документов в дела
ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Знать основные правила работы с конфиденциальными документами, их хранением, оформлением, учетом. Знать средства защиты информации.
ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Знать и уметь работать с техническими средствами управления.
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.	Знать основные правила и этапы передачи дел. Понимать сущность экспертизы ценности документов.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Знать основные современные программные обеспечения, созданные для делопроизводственных процессов.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Уметь систематизировать и вести учет документов, составлять и формировать информационно-справочные каталоги.
ПК 2.4. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Уметь применять методические регламентации в архивном деле, вести делопроизводственные процессы.
3. Выполнение работ по профессии делопроизводитель:	
ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Знать что такое регистрация и основные процессы регистрации. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Правильность приема поступающей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству; Правильность регистрации поступающей корреспонденции в журнале, регистрационной карточке и на ПК в соответствии с инструкцией по делопроизводству
ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Правильность направления поступающей корреспонденции в структурные подразделения в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Правильность рассмотрения документов и передача на предварительное рассмотрение руководителю предприятия, сотрудникам службы делопроизводства

	в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Правильность оформления регистрационных карточек и создания банка данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	Правильность осуществления контроля за прохождением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в соответствии с инструкцией по делопроизводству
ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.8. Формировать дела.	Правильность формирования и распределения исполненных документов по делам в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.	Результативность поиска документов по научно - справочному аппарату (картотекам), журналам организации
ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
ПК 3.11. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильно подготавливать исполненные документы в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству

6. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ» (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА).

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации  
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

1. Анализ организации работы с документами в учреждении на современном этапе на примере конкретного предприятия/ организации.
2. Анализ организации документационного обеспечения управления на примере предприятия/организации
3. Анализ информационно – документационного обеспечения деятельности (на материалах предприятия/организации).
4. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственные учреждения на примере предприятия/организации
5. Совершенствование организации документооборота на примере конкретного предприятия/организации
6. Анализ инструкции по делопроизводству на примере конкретного предприятия /организации.

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

1. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов
2. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).
3. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).
4. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере.
5. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия /организации.
6. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

1. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
2. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/организации)
3. Анализ должностной инструкции секретаря в приемной руководителя на примере конкретном предприятия /организации.

4. Совершенствование организации секретарского обслуживания на примере предприятия/организации
5. Анализ методики организации и обслуживания совещаний и конференций на примере конкретного предприятия /организации.
6. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации.

ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Современные требования к работе архива организации (на материалах предприятия/организации).
2. Анализ организации текущего хранения документов в делопроизводстве на примере предприятия/организации
3. Анализ нормативно – методической базы архива организации (на материалах предприятия/организации).
4. Анализ должностных инструкций сотрудников архива на примере конкретного предприятия / организации.
5. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/ предприятия.
6. Анализ оборудования и оснащения архивохранилищ на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

1. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/ предприятия
2. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива (на материалах предприятия/организации).
3. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретного предприятия /организации
4. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере конкретного предприятия /организации
5. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации.
6. Анализ нормативно – методической базы работников архива муниципального предприятия (на материалах предприятия/организации).
7. Совершенствование организации работы архива на современном этапе

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

1. Анализ оперативного и архивного хранения документов на примере конкретной организации.

2. Анализ приема граждан и выдачи архивных документов (на материалах предприятия/организации).
3. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
4. Формирование и оформление дел на примере конкретного предприятия / организации.
5. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив (на материалах предприятия/организации).
6. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел архива организации (на материалах предприятия/организации).

#### МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

1. Новые информационные технологии обработки архивных документов (на материалах предприятия/организации).
2. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (на материалах предприятия/организации).
3. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив (на материалах предприятия/организации).
4. Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (на материалах предприятия/организации).
5. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности (на материалах предприятия/организации).
6. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.

#### ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

##### МДК.03.01. Делопроизводство

1. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на материалах предприятия/организации).
2. Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций (на материалах предприятия/организации).
3. Совершенствование документирования управленческой деятельности на примере конкретного предприятия /организации
4. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления на примере конкретного предприятия /организации.
5. Анализ современных требований к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации
6. Анализ структуры, задач и функций службы документационного обеспечения управления на примере предприятия /организации.