

ПРОГРАММА
проведения Государственной итоговой аттестации выпускников 2024
года обучающихся по программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа ДОУ-21

1. Общие положения

Код и наименование образовательной программы	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Специальность	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Профессии	21299 Делопроизводитель
База приема	Основное общее образование
Срок обучения	2 года 10 месяцев (базовая подготовка)
ГИА	Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы
ДЭ	Не предусмотрено ФГОС
Продолжительность ГИА (согласно ФГОС)	6 недель
Цель ГИА	определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975

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 является частью

основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа по образовательной программе выполняется в виде дипломной работы.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид	выпускная квалификационная работа
Форма проведения	защита дипломного проекта
Объем времени, отводимый на выполнение ВКР	6 недель в том числе: -выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели, -защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.
Сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы	4 недели с 20 мая по 15 июня
Сроки защиты выпускной квалификационной работы	2 недели с 17 июня по 28 июня

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

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

Перечень тем по ВКР:

- разработаны преподавателями профессионального цикла ГОАПОУ «ЛКТиДХ» в рамках профессиональных модулей;
- рассмотрены на заседании МЦК Социально-экономического профиля протокол №2 от 17.10.2023г.;
- утверждены после предварительного положительного заключения работодателей.

ПЕРЕЧЕНЬ
выпускных квалификационных работ ГОАПОУ «ЛКТиДХ»
в 2023-2024 учебном году

Группа **ДОУ-21**
Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№ п/п	Темы дипломных проектов/работ
1.	Организация и направления совершенствования работы секретаря руководителя.
2.	Пути развития документационного обеспечения управления в XXI веке (на примере конкретной организации).
3.	Группы дел в документационном обеспечении управления в организации.
4.	Использование современных средств реставрации и консервации документов в архивах.
5.	Анализ нормативно-методического регулирования в области архивного дела на предприятии.
6.	Порядок работы с документами и их архивное хранение в организации.
7.	Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в конкретной организации.
8.	Обеспечение сохранности документов на примере конкретной организации.
9.	Организация и документирование деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере конкретного юридического лица).
10.	Особенности подготовки, оформления и организации работы с распорядительными документами (на примере конкретного юридического лица).
11.	Особенности разработки номенклатуры дел и формирования документов в организации.
12.	Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания на предприятии.
13.	Использование высоких информационных технологий в документационном обеспечении управления на предприятии.
14.	Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
15.	Роль информационного и документационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронного правительства».
16.	Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов.
17.	Определение эффективности внедрения системы электронного документооборота (СЭД) в организации.
18.	Организация документационного обеспечения управления в современных учреждениях Липецкой области (на примере конкретной организации).
19.	Правовые основы внедрения и использования электронной подписи в делопроизводстве.

20.	Документирование работы с персоналом в организации (на примере конкретной организации»)
21.	Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией
22.	Выбор оптимальной автоматизированной системы управления персоналом в современной организации.
23.	Правовые аспекты в области архивного дела в историческом ракурсе.
24.	Совершенствование работы государственных и ведомственных архивов (на примере конкретной организации).
25.	Организация работы с персональными данными: развитие и перспективы.
26.	Комплектование архива документами структурных подразделений и исполнение социально-правовых запросов архивистом.
27.	Проблемы целостности, хранения и уничтожения электронных документов в организации.
28.	Методика проведения мониторинга потоков документов на основе современных информационных технологий.
29.	Документационное обеспечение бизнес-процессов на основе IT-технологий.
30.	Система плановой документации современной организации.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно – правовых форм.

Темы выпускных квалификационных работ разработаны преподавателями совместно со специалистами организаций. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора колледжа. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителя, консультантов и сроков выполнения) оформляется приказом директора.

Руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утвержденным темам.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Индивидуальные задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных

частей выпускной квалификационной работы.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполняется согласно приложения №17 к приказу № 02-01/336 от 15.11.2023г. По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

Критерии оценивания выпускной квалификационной работы осуществляются согласно приложения №18 к приказу № 02-01/336 от 15.11.2023г.