

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

кафедра Профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«26» мая 2022 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Квалификация базовой подготовки
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Набережные Челны, 2022

Программа итоговой аттестации /сост. Л.А.Сабирова – Набережные Челны: ФГБОУ ВО «НГПУ», 2022. - 12с.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975

Составитель Л.А. Сабирова

Программа ИА рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Профессиональных дисциплин

«26» мая 2022 г., протокол № 9

И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Содержание

Пояснительная записка	4
1. Паспорт программы итоговой аттестации	4
1.1. Область применения программы итоговой аттестации	4
1.2. Цель и задачи итоговой аттестации	6
1.3. Количество часов, отводимое на итоговую аттестацию	6
2. Структура и содержание итоговой аттестации	6
2.1 Вид и сроки проведения итоговой аттестации:	6
2.2. Содержание итоговой аттестации	7
2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы	7
2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ	9
3. Условия реализации программы итоговой аттестации	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2 Информационное обеспечение итоговой аттестации	9
3.3. Общие требования к организации и проведению итоговой аттестации	12
3.4. Кадровое обеспечение итоговой аттестации	12
4. Оценка результатов итоговой аттестации	12

Пояснительная записка

Программа итоговой аттестации среднего профессионального образования (далее – ИА) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, квалификация Специалист по документационному обеспечению управления, архивист в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» разработана на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

– 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» (с изменениями и дополнениями);

– приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении методических рекомендаций»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения утвержденного приказом Министерства Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975;

- устава Университета.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

1. Паспорт программы итоговой аттестации

1.1. Область применения программы итоговой аттестации

Программа итоговой аттестации (далее программа ИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология.

В части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

1.2 Цель и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. ИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач:

- определение уровня сформированности компетенций специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения;

- подтверждение уровня профессионального образования специалиста среднего звена;

- развитие у обучающихся культуры умственного труда, навыков самообразования, умения осуществлять научно-исследовательскую деятельность;

- формирование умений ориентироваться в современных социально-педагогических условиях,

- создание условий для осуществления непрерывного самообразования.
- Определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе:
 - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
 - организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
 - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3. Количество часов, отводимое на итоговую аттестацию:

всего – 6 недель, в том числе:

подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

2. Структура и содержание итоговой аттестации

2.1 Вид и сроки проведения итоговой аттестации

Вид - выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку выпускной квалификационной работы: **4 недели с 11 мая по 7 июня.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели с 8 июня по 21 июня.**

2.2. Содержание итоговой аттестации

2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Наименования профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Организация системы электронного документооборота (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3	Документирование кадровой работы (на примере конкретной организации)	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
4	Документирование деятельности индивидуального предпринимателя (на примере конкретного ИП)	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
5	Организация работы службы документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
6	Электронная отчетность: преимущества и недостатки (на примере конкретной)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и

	организации)	функционирования организации
7	Электронный документооборот и отчетность (на примере конкретной организации)	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
8	Нормативно-правовые основы ведения делопроизводства в современной организации (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
9	Организация работы с персональными данными: учет и хранение личных дел сотрудников (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
10	Организация работы с документами, содержащими государственную тайну (на примере конкретной организации)	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
11	Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
12	Деловая корреспонденция: современные коммуникационные подходы и решения (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
13	Системы обеспечения безопасности и текущего хранения документов (на примере конкретной организации)	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
14	Процедура организации приема посетителей (на примере конкретной организации)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
15	Профессиональная этика и деловой этикет помощника руководителя: документационный аспект	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
16	Организация и документирование командировки руководителя и сотрудников (на примере конкретной организации)	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

17	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве и архиве: сравнительная характеристика (на примере конкретной организации)	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
18	Документирование деятельности подразделений учебного заведения	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
19	Редактирование служебных документов государственных и негосударственных учреждений	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
20	Организационно-правовые документы, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
21	Особенности документирования при приеме на работу	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
22	Организация электронного документооборота в учебном заведении	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
23	Внедрение электронного документооборота	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
24	Документы в деятельности органов местного самоуправления	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
25	Организация делопроизводства юридического лица	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
26	Организация работ с запросами, копированными документами и архивными справками (на примере конкретного юридического лица)	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
27	Организации приема и размещения документов в архиве (на примере конкретного юридического лица)	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
28	Оптимизация кадровой документации в организации	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер. Перечень тем ВКР:

- разработан преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- рассмотрен на заседании кафедры истории и методики ее преподавания.

Выпускные квалификационные работы выполняются в соответствии с Положением о нормоконтроле научно-исследовательских работ обучающихся в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом ППСЗ по специальности.

3. Условия реализации программы итоговой аттестации

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

при выполнении выпускной квалификационной работы

реализация программы ИА предполагает наличие кабинета подготовки к государственной итоговой аттестации.

Оснащенность кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

Лицензионное программное обеспечение.

при защите выпускной квалификационной работы

для защиты выпускной работы отводится специальный кабинет.

Оснащенность кабинета:

- рабочее место для членов итоговой экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран.

Лицензионное программное обеспечение.

3.2 Информационное обеспечение итоговой аттестации

1. Программа итоговой аттестации

2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ

3. Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>

4. Дополнительная учебная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471479>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475562>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

4. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476635>

5. Официальные издания:

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / С. А. Комаров [и др.] ; под редакцией С. А. Комарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-06398-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438775>

2. Садовникова, Г. Д. Комментарий к Конституции РФ постатейный / Г. Д. Садовникова. — 10-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. —

194 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-04133-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431086>

6. Справочно-библиографические издания:

1. Большой энциклопедический словарь : БЭС / под редакцией А. М. Прохорова .— 2-е изд., перераб. и доп .— Москва : Большая Российская энциклопедия, 2000 .— 1456 с. : ил .— ISBN 5-85270-160-2. — Текст : непосредственный.

7. Периодические издания:

1. Актуальные научные исследования в современном мире: научно-информационный журнал. – Украина: Общественная организация "Институт социальной трансформации" – издается с 2015 года – 12 выпусков в год - – EISSN 2524-0986 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=58411> /— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Вестник образования в России : сборник приказов и официальных документов сферы образования : справочно-информационный журнал / главный редактор Ю. И. Глазков .— Москва : Про-Пресс. — издается с 1803 года .— 24 выпуска в год .— ISSN . - Текст : непосредственный.

3. Исторический архив : научно-публикаторский журнал / учредители : АНО "Издательство "Политическая энциклопедия"; ФКУ "Российский государственный архив социально-политической истории"; главный редактор А. А. Чернобаев .— Москва : Политическая энциклопедия, 2016 — Включен в перечень РИНЦ ; ВАК ; RSCI ; SCOPUS; WoS .— издается с января 1919 года .— ISSN 0869-6322. — Текст : непосредственный.

4. Наука и жизнь : ежемесячный научно-популярный журнал / учредитель : редакция журнала "Наука и жизнь"; главный редактор Е. Л. Лозовская .— Москва : Редакция журнала "наука и жизнь", 2015 — издается с 1890 года .— 12 выпусков в год .— ISSN 0028-1263. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL:<https://dlib.eastview.com/browse/publication/8287/udb/12>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Татарстан : общественно-политический журнал / учредитель : АО "ТАТМЕДИА"; главный редактор Т. Н. Вафина .—Казань : АО "ТАТМЕДИА", 2015 — издается с 1920 года. — ISSN 0130-2418. — Текст : непосредственный.

8. Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт» – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – Режим доступа: www.iprbookshop

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus.ru>

3.3. Общие требования к организации и проведению итоговой аттестации

1. Для проведения ИА создается итоговая экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и Положением об итоговой аттестации выпускников по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад обучающегося (не более 15-20 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента.

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

При подготовке к ИА для обучающихся проводятся консультации руководителями от университета, назначенными приказом ректора.

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

3.4. Кадровое обеспечение итоговой аттестации

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

Требование к квалификации руководителей ИА от организации: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности.

4. Оценка результатов итоговой аттестации

см. Фонд оценочных средств итоговой аттестации