Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Иркутской области

**«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»**

(ГАПОУ БТОТиС)

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на | Утверждаю |
| заседании цикловой комиссии  профессионального блока  Протокол № 2 от 30.08.2016 г. | Директор ГАПОУ БТОТиС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Каурцев  Приказ № \_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 г. |

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ   ИТОГОВОЙ  АТТЕСТАЦИИ**

**по специальности СПО (ППССЗ)**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**на 2017/2018 учебный год**

2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
|  | Общие  положения | 3 |
| 1 | Условия проведения  государственной итоговой аттестации | 3 |
| 2 | Выбор темы выпускной квалификационной работы | 3 |
| 3 | Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы | 4 |
| 4 | Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу. | 5 |
| 5 | Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта) | 5 |
| 6 | Принятие решений ГЭК | 7 |
| 7 | Критерии оценивания | 9 |
|  | Приложения | 11 |

**Общие  положения**

1.В соответствии с законом от  29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемых ГАПОУ БТОТиС (далее – техникум), соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, государственными экзаменационными комиссиями проводится государственная итоговая аттестация.

 2.   Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968.

3. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности СПО:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования  и работодателей.

4. Государственная итоговая аттестация (ГИА)  является  частью оценки качества освоения профессиональной образовательной программы по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и  является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной  формы обучения, завершающих освоение данной образовательной программы в техникуме.

5. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по данной специальности.

 6. Необходимым условием допуска к ГИА является   освоение  выпускниками общих  и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

**1. Условия проведения  государственной итоговой аттестации**

1.1. Вид государственной итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускная квалификационная (дипломной) работа подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников к профессиональной деятельности.

1.2. Объем времени и сроки проведения  государственной итоговой аттестации.

Объем времени на государственную итоговую аттестацию установлен ФГОС СПО – 6 недель, в том числе 4 недели отведены на подготовку выпускной квалификационной (дипломной) работы и 2 недели на защиту выпускной квалификационной(дипломной) работы.

**2. Выбор темы выпускной квалификационной (дипломной) работы**

2.1. Выпускная квалификационная (дипломная) работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика выпускных квалификационных (дипломных) работ определяется образовательной организации, разрабатывается преподавателями профессионального цикла, при возможности, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

Тематика ВКР рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается руководителем директором ГАПОУ БТОТиС.

Примерная тематика ВКР представлена в приложении № 1.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем (приложение 1).

2.2. Закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ за студентами оформляется приказом руководителя образовательного организации не менее, чем за три месяца до предполагаемой даты защиты ВКР. Данным приказом одновременно назначаются руководители преддипломной практики, выпускных квалификационных (дипломных) работ и, при необходимости, консультанты по отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР, при возможности рецензенты.

Руководитель преддипломной практики является руководителем выпускной квалификационной работы.

2.3 По утвержденным и закрепленным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента

2.4 Задания на ВКР рассматриваются цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

2.5 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

2.6 Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей (разделов) выпускной квалификационной работы.

**3. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной (дипломной) работы**

3.1. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы являются:

– разработка индивидуальных заданий;

– консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения, оформления ВКР в сроки, установленные индивидуальным графиком консультаций;

– оказание помощи студентам в определении перечня вопросов и материалов, которые необходимо изучить и собрать во время преддипломной практики;

– оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, нормативно-правовых документов;

– разработка индивидуального для каждого студента календарного графика выполнения ВКР, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов в период преддипломной практики, выполнения отдельных составных частей и представление их на просмотр руководителю ВКР;

– контроль хода выполнения ВКР;

– подготовка письменного отзыва на ВКР;

– присутствие при защите студентом ВКР на государственной (итоговой) аттестации.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов. В случаях написания выпускной квалификационной (дипломной) работы группой студентов, руководство на которой/которыми осуществляет один руководитель количество студентов может превышать восемь человек. Превышение данного норматива возможно при осуществлении руководства ВКР преподавателем, чья продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В период написания выпускной квалификационной (дипломной) работы руководителями и консультантами по отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР проводятся групповые, индивидуальные консультации.

3.2 По окончании выполнения студентом выпускной квалификационной (дипломной) работы руководитель в соответствии с календарным планом выполнения ВКР организует предварительную защиту работы с обязательным участием консультантов, преподавателей цикловой комиссии профессионального блока. В процессе предзащиты корректируются ошибки в выполненной работе, в представленной речи и презентации. По результатам защиты выносится решение о рекомендации (допуске) ВКР к защите на государственной итоговой аттестации.

3.3. Руководитель ВКР подписывает работу и вместе с заданием и своим письменным отзывов передает в учебную часть.

**4. Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу.**

4.1.Отзыв на работу пишется руководителями ВКР, и также могут быть привлечены представители работодателей по специальности.

4.2. Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной (дипломной) работы заданию на нее;

- оценку качества выполнения разделов выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта);

- оценку практической (творческой) части;

- оценку выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта).

4.3. Содержание отзыва доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

4.4. Внесение изменений в ВКР  после получения отзыва не допускается. Вопросы, замечания, указанные в отзыве должны быть учтены в защитной речи студента.

5.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает работу в государственную экзаменационную комиссию.

**5. Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы**

5.1. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО в части требований к результату освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности

При защите ВКР выпускник демонстрирует:

- уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи;

- умение работать с технологической и нормативной документацией;

- умение прогнозировать и оценивать полученный результат;

- владение экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности;

5.2 Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.3 На защиту ВКР в целом отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и включает: представление студента, публичный доклад студента, чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Студент, при ответе на вопросы членов ГЭК, имеет право пользоваться своей дипломной работой.

Защита работы проводится в форме публичного доклада, сопровождаемого мультимедийной презентацией (от 12 до 20 слайдов) продолжительностью до 10 минут с последующим обсуждением.

Материал для выступления выбирается самим студентом. Однако, следует придерживаться следующей структуры доклада:

- тема работы;

- актуальность;

- цель и основные задачи;

- объект и предмет изучения;

- краткое содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;

- основные выводы и практические рекомендации;

- ответы на замечания рецензента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы.

На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются:

- ФГОС СПО по специальности;

- порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ БТОТиС:

- приказ по техникуму «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников и утверждении состава Государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена в 2016-2017 учебном году»;

- программа ГИА;

- приказ директора техникума о допуске студентов к ГИА;

- зачетные книжки студентов;

- выполненные выпускные квалификационные (дипломные) работы с отзывом руководителя;

- сведения об успеваемости студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, преддипломной практике в соответствии с учебным планом по специальности;

- при наличии: отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, отзывы с мест прохождения практики.

- оценочный лист члена государственной экзаменационной комиссии;

- протоколы аттестационных испытаний.

Кабинет, где проходит защита ВКР, должен быть оснащен мультимедийными средствами для презентации результатов выпускной квалификационной (дипломной) работы.

5.4. Решения государственной экзаменационной комиссии о результатах аттестации принимаются на закрытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

5.5. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- оценочный лист;

- отзыв руководителя.

Членами ГЭК учитывается качество и оформление ВКР, грамотность, содержание доклада, теоретическую и практическую подготовку студента.

На каждого студента при защите ВКР заполняется оценочный лист (приложение 3).

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом (приложение 4).

**6. Критерии оценивания**

6.1. Целью оценивания уровня и качества подготовки выпускников в части требований к результату освоения компетенций, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности. Критерии оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы;

6.1.1 Оценки **«отлично»** заслуживает выпускная квалификационная (дипломная) работа, в которой дано:

- всестороннее освещение выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, а студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами;

- глубокое знание специальной литературы по рассматриваемой проблеме;

- самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы;

- аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам;

- практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта;

- высокий уровень оформления ВКР и её презентация при защите.

6.1.2 Оценки **«хорошо»** заслуживает выпускная квалификационная (дипломная) работа, которая отвечает основным требованиям. При этом обнаруживается, что студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

6.1.3 Выпускная квалификационная (дипломная) работа оценивается на **«удовлетворительно»**, когда в ней в основном соблюдаются общие требования, предъявляемые к ВКР. Автор работы владеет материалом, однако допустил существенные недочеты в оформлении и содержании. Его ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью.

6.1.4 «**Неудовлетворительно»** оценивается выпускная квалификационная (дипломная) работа, которая:

- содержит грубые теоретические ошибки, поверхностную аргументацию по основным положениям темы;

- вместо теоретического освещения вопросов, подтвержденного анализом обработанного первичного материала, приводятся поверхностные описания фактов или примеров;

- не содержит практических выводов и рекомендаций;

- студент не знает содержания работы и не может дать ответы на поставленные вопросы.

6.2. В оценочном листе подсчитывается балл по всем показателям, полученный студентом при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Итоговая оценка за прохождение государственной итоговой аттестации выставляется на основании индивидуальных оценочных листов, заполненных каждым членов ГЭК как среднее арифметическое баллов, выставленных каждым из них по пятибалльной шкале.

6.3 Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации, заключение о выдаче диплома, диплома с отличием. (приложение 5)

Результаты аттестационных испытаний объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, прошедшим итоговую государственную аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании и о квалификации объявляется приказом директора техникума.

6.4. Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме;

- выпускная квалификационная (дипломная) работа выполнена самостоятельно, имеет творческий характер;

- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;

- материал выпускной квалификационной (дипломной) работы изложен логично;

- теоретические положения органично сопряжены с практикой;

- широко представлена библиография по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям;

- результаты выполнения практической части выпускной квалификационной (дипломной) работы.

6.5. Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;

- содержание работы в целом соответствует заданию;

- работа написана самостоятельно;

- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом уровне;

- теоретические положения сопряжены с практикой;

- практические рекомендации обоснованы;

- составлена библиография по теме работы.

6.6. Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

6.7. Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;

- содержание работы не соответствует теме;

- работа содержит существенные теоретические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

6.8. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка  выпускной квалификационной (дипломной) работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

6.9. Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на работу и определить срок повторной защиты.

6.10. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии, после успешной защиты студентом выпускной квалификационной (дипломной) работы.

6.11. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6.12. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

6.13. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

6.14. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается  техникумом не более двух раз.

**7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, 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).

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

7.3. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

7.4. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

7.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

7.9. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации 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 государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

7.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной (дипломной) работы, преподаватель государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

7.12. 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.

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

7.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

**Приложение:** тематика выпускных квалификационных и дипломных работ.

***Программа ГИА является неотъемлемой частью ОП СПО ППС.***

*Приложение 1*

**Примерные темы выпускных квалификационных работ для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта) |
| 1 | Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации). |
| 2 | Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере любой организации любой организационно-правовой формы) |
| 3 | Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации. |
| 4 | Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. |
| 5 | Документационное обеспечение управления в муниципальных учреждениях (на примере конкретного учреждения) |
| 6 | Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации). |
| 7 | Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации). |
| 8 | Задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации). |
| 9 | Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды) |
| 10 | Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве |
| 11 | Информационные свойства документа (на примере конкретной организации). |
| 12 | Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям). |
| 13 | Оперативное хранение документов и дел (на примере конкретного учреждения) |
| 14 | Организация рабочего места секретаря (на примере конкретной организации). |
| 15 | Организация управления документацией за рубежом (по выбору) |
| 16 | Особенности оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и разработка стандарта предприятия по оформлению документов (на примере конкретной организации) |
| 17 | Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные (на примере конкретной организации) |
| 18 | Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях. |
| 19 | Оформление и регистрация исходящих писем (на примере конкретной организации). |
| 20 | Оформление и хранение дел временного хранения. Оформление акта о передаче дел в архив (на примере конкретной организации). |
| 21 | Оформление и хранение дел постоянного хранения (на примере конкретной организации). |
| 22 | Оформление организационно-распорядительной документации (на примере конкретной организации). |
| 23 | Правила организации документооборота, структура и характеристика документопотоков |
| 24 | Принципы и формы регистрации документов, построение информационно-поисковых систем |
| 25 | Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях. (на примере конкретных учреждений) |
| 26 | Роль деловой переписки в деятельности организаций разных форм собственности. |
| 27 | Роль оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности. |
| 28 | Система научно-справочного аппарата к документам архива (на примере конкретной организации). |
| 29 | Становление и развитие системы документации (по выбору). |
| 30 | Унифицированная система документов и их роль в управлении организации (на примере конкретной организации). |

*Приложение 2*

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Представитель работодателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную (дипломную) работу

Студенту (ке) ГАПОУ БТОТиС Группы № \_\_\_\_\_\_\_\_ курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень вопросов, подлежащих разработке и общее направление работы:**

**Содержание задания**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предприятия, на котором проходит преддипломную практику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи ВКР «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок окончания ВКР «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия и должность руководителя ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

**Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Группа **ДО 302**, специальность **Документационное обеспечение управления и архивоведение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | **Критерии** | | | | | **Максимальное количество баллов** | | | | **Отметка о выполнении**  *0-показатель отсутствует*  *1-проявился частично*  *2-проявился полностью* |
| 1 | Соответствие ВКР требованиям к оформлению | | | | | 2 | | | |  |
| 2 | Соответствие содержания работы теме, поставленным цели и задачам | | | | | 2 | | | |  |
| 3 | Актуальность работы, связь с современными тенденциями развития отрасли | | | | | 2 | | | |  |
| 4 | Анализ основной, дополнительной литературы, нормативных документов и других источников информации | | | | | 2 | | | |  |
| 5 | Владение профессиональной терминологией | | | | | 2 | | | |  |
| 6 | Анализ теоретических аспектов проблемы, наличие аргументированных выводов в теоретической части ВКР | | | | | 2 | | | |  |
| 7 | Анализ полученных данных, практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта | | | | | 2 | | | |  |
| 8 | Соответствие времени публичного выступления установленному регламенту | | | | | 1 | | | |  |
| 9 | Структура и оформление презентации соответствует установленным требованиям | | | | | 2 | | | |  |
| 10 | Даны аргументированные ответы на вопросы комиссии | | | | | 2 | | | |  |
| 11 | Представлено портфолио (документы, подтверждающие участие в олимпиадах, конкурсах и мероприятиях различного уровня) | | | | | 1 | | | |  |
| Итого | | | | | | 20 | | | |  |
|  | | |  | | | | | |
| *Перевод фактической суммы баллов в оценку* **Процент результативности** | | | | **Балл (отметка)** | | | **оценка** | | | |
| 90%-100% | | 18-20 баллов | | | 5 | | | отлично | | |
| 75%-89% | | 15-17 баллов | | | 4 | | | хорошо | | |
| 65%-74% | | 13-14 баллов | | | 3 | | | удовлетворительно | | |
| Менее 65% | | Менее 13 баллов | | | 2 | | | неудовлетворительно | | |

*Приложение 4*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

# «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

(ГАПОУ БТОТиС)

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_**

# заседания Государственной экзаменационной комиссии

# по государственной итоговой аттестации « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

# по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

На тему: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Зам. председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя ВКР)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость о сданных экзаменах и зачётах и о выполнении требований учебного плана студентом  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

1. Отзыв руководителя
2. Приложение к дипломной работе (проекту) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

После сообщения о выполнении работы (проекта) (в течении\_\_\_\_\_ мин.) студенту были заданы следующие вопросы.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение ГЭК:

1. Признать, что студент **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

Выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка прописью)

2. Присвоить студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

Квалификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ГЭК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 5*

**Протокол №\_\_\_**

**(сводные данные)**

**заседания государственной экзаменационной комиссии**

**по государственной итоговой аттестации**

**выпускников Государственного автономного профессионального**

**образовательного учреждения Иркутской области**

**«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»**

(ГАПОУ БТОТиС)

по специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и**

**архивоведение**

государственная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Зам. председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за полный курс обучения, результаты промежуточной аттестации, результаты защиты выпускной квалификационной работы: защита дипломной работы (проекта) студентов, комиссия постановила:

1. Указанным в списке выпускникам выдать дипломы об окончании Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области

«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | № протокола | Итоговая оценка | Присваиваемая квалификация | Заключение о выдаче диплома, диплома с отличием |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ГЭК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.