

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Программа ГИА,
как компонент образовательной программы –
среднего профессионального образования –
программы СПО по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная директором института РУТ
(МИИТ) Карапетянц И.В.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

среднего профессионального образования (на базе 9 классов)
базовой подготовки

Рабочая программа ГИА в виде электронного
документа выгружена из единой корпоративной
информационной системы управления университетом и
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449 Дата: 25.11.2024
Подписал: директор института Карапетянц Ирина
Владимировна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «10» июня 2021 г. № 1

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение».

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«»

Составитель:

В.А. Лопаткина

Рецензенты:

СОГЛАСОВАНО:

—

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает процедуру проведения государственной аттестации для оценки степени и уровня освоения обучающимся данной образовательной программы.

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13 августа 2014 г. № 1002; приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Показатели оценки сформированности общих и профессиональных компетенций, а также показатели оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы отражены в фонде оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.111

2. Организация и проведение ГИА

Организация и проведение государственной итоговой аттестации (ГИА) по среднему профессиональному образованию в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) 2014 года направлены на оценку уровня подготовки студентов и соответствие их знаний, умений и навыков требованиям стандартов. ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) и итоговые экзамены по специальным и общепрофессиональным дисциплинам. Для успешного проведения ГИА создаются аттестационные комиссии, которые состоят из преподавателей, представителей работодателей и других заинтересованных лиц. Важным этапом является разработка и утверждение расписания ГИА, а также обеспечение необходимыми материалами и оборудованием для аттестации. Проведение ГИА осуществляется в соответствии с установленными правилами и графиком, при этом обеспечивается прозрачность и объективность оценки результатов, учитывается мнение студентов, их участие в процессе аттестации. Оценка знаний и навыков студентов производится по установленным критериям с использованием балльно-рейтинговой системы для объективной оценки результатов. Результаты ГИА документируются в протоколах заседаний аттестационных комиссий, а выпускникам, успешно прошедшим аттестацию, выдаются дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.1. Вид государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО.

Подготовка и защита дипломного проекта.

2.3. Тематика дипломных проектов

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.

7. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов

8. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).

9. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).
10. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере.
11. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия /организации.
12. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).
13. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
14. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/организации)
15. Анализ должностной инструкции секретаря в приемной руководителя на примере конкретном преприятия /организации.
16. Совершенствование организации секретарского обслуживания на примере предприятия/организации
17. Анализ методики организации и обслуживания совещаний и конференций на примере конкретного предприятия /организации.
18. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия/организации.
19. Современные требования к работе архива организации (на материалах предприятия/организации).
20. Анализ организации текущего хранения документов в делопроизводстве на примере предприятия/организации
21. Анализ нормативно – методической базы архива организации (на материалах предприятия/организации).
22. Анализ должностных инструкций сотрудников архива на примере конкретного предприятия / организации.
23. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/ предприятия.
24. Анализ оборудования и оснащения архивохранилищ на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
25. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/ предприятия
26. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива (на материалах предприятия/организации).
27. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретного предприятия /организации

28. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере конкретного предприятия /организации
29. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации.
30. Анализ нормативно – методической базы работников архива муниципального предприятия (на материалах предприятия/организации).
31. Совершенствование организации работы архива на современном этапе
32. Анализ оперативного и архивного хранения документов на примере конкретной организации.
34. Анализ приема граждан и выдачи архивных документов (на материалах предприятия/организации).
35. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
36. Формирование и оформление дел на примере конкретного предприятия / организации.
37. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив (на материалах предприятия/организации).
38. Современные требования к методике составления и применения
39. номенклатуры дел архива организации (на материалах предприятия/ организации).
40. Новые информационные технологии обработки архивных документов (на материалах предприятия/организации).
41. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (на материалах предприятия/организации).
42. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив (на материалах предприятия/организации).
43. Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (на материалах предприятия/организации).
44. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности (на материалах предприятия/организации).
45. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
46. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на материалах предприятия/организации).
47. Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций (на материалах предприятия/организации).
48. Совершенствование документирования управленческой деятельности на примере конкретного предприятия /организации
49. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления на примере конкретного предприятия /организации.

50. Анализ современных требований к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации

51. Анализ структуры, задач и функций службы документационного обеспечения управления на примере предприятия /организации.

3. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики (преддипломной), а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. Содержание пояснительной записки определяется в зависимости от темы дипломного проекта. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм.

В состав дипломного проекта могут входить макеты, стенды и другие изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием.

Структурные элементы пояснительной записки выпускной квалификационной работы:

- введение;
- теоретическую часть;
- расчетная часть;
- выводы и заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

Объем пояснительной записки должен составлять 35 - 50 страниц машинописного текста.

Объем графической части – не менее двух листов в пересчете на формат А1, при наличии реальной части (макетов, стендов и других изделий, изготовленных обучающимся) – не менее одного листа формата А1.

Оформление ВКР производится в соответствии с действующими требованиями ГОСТ, ЕСКД, ЕСТД и др. Текст ВКР должен иметь четкие очертания всех символов.

Текст пояснительной записки должен располагаться на одной стороне стандартного листа формата А4 и оформляется следующим образом: шрифт 14, Times New Roman, междустрочный – интервал полуторный; поля: слева – 2,5 см, справа – 1 см, сверху и снизу по 2 см. Величина отступа абзаца должна составлять 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине текстового поля.

При работе над дипломным проектом студенты должны руководствоваться методическими указаниями по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приложение 2 к фонду оценочных средств для государственной итоговой аттестации).

4. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Порядок проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития на базе СПО, в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении), в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ: 1. слепые, поздноослепшие участники ГИА; 2. слабовидящие участники ГИА; 3. глухие, позднооглохшие участники ГИА; 4. слабослышащие участники ГИА; 5. участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи; 6. участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 7. участники ГИА с задержкой психического развития; 8. участники ГИА с расстройствами аутистического спектра; 9. иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.). В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорнодвигательного аппарата. Для глухих участников ГИА при нахождении в аудитории ассистентасурдопереводчика необходимо предусмотреть отдельные аудитории. Не рекомендуется объединять с другими категориями участников ГИА с ОВЗ участников с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, технических средств, используемых участником экзамена, но не должно превышать 12 человек. Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-технических процедур для детей-инвалидов, инвалидов участников ГИА с ОВЗ определяется ОИВ. Порядок проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть оборудован по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать: возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту; наличие специальных кресел и других приспособлений; при отсутствии

лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже. Аудитории проведения ГИА для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс. Во время проведения ГИА могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей: содействие в перемещении; оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; вызов медперсонала; оказание неотложной медицинской помощи; помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих); помощь при чтении и оформлении заданий. Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника ГИА, штатный сотрудник ОО, в которой он обучается, в том числе сотрудник специального (коррекционного) образовательного учреждения. Ассистентом выпускника прошлых лет может быть назначен прикрепленный к инвалиду социальный работник. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог – для слепых участников). Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются ОИВ. В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов. Руководитель проведения ГИА обязан: Для слепых участников ГИА: совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ГИА, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА; подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА; подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков.

В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные должен находиться уполномоченный представитель/член ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам государственной итоговой 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) несогласия с ее результатами.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии приказом ректора университета.

5.3. 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 государственной итоговой аттестации.

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

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

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

5.5. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

5.6. 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.

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 распорядительным актом МКТ.

5.7. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляционного заявления, направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию студента.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА и выставления новых.

5.8. 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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.