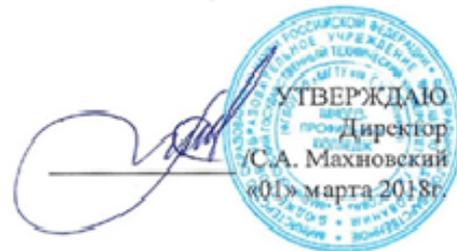


Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»  
Многопрофильный колледж



**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,**  
подготовка: базовая

Квалификация выпускника Специалист по документационному обеспечению,  
архивист

Магнитогорск, 2018 г.

## ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией  
Гуманитарных дисциплин и документационного  
обеспечения управления

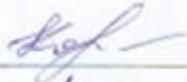
Председатель  / Ю.А. Риве  
Протокол № 6 от «21» февраля 2018 г.

Педагогическим советом МпК  
Председатель

 / С.А. Махновский  
Протокол № 4 от 21.03.2018г.

### Составители:

преподаватель профессионального цикла  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  
преподаватель профессионального цикла  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  
Заведующий отделением «Строительство,  
экономика и сфера обслуживания»

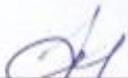
 / Н.В. Карпенко

 / С.В. Третьякова

 / Л.А. Закирова

### Эксперты:

Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
Заместитель директора по учебно-  
производственной работе

 / Ю.В. Федосеева

 / О.Н. Загора

### Внешняя экспертиза

Начальник отдела по делам архивов  
Администрации г. Магнитогорска

 / С.Л. Чуба  
(подпись)



Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014г. № 975, СМК-К-О-ПВД-101-15 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения .....	4
2 Форма, сроки, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации .....	5
3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации .....	6
4 Порядок проведения государственного экзамена .....	9
4 Порядок подготовки выпускной квалификационной работы .....	9
4.1 Выбор темы ВКР .....	9
4.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы .....	10
4.3 Критерии оценки выпускной квалификационной работы .....	11
5 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации .....	13
5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	13
6 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена .....	13
7 Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации .....	15
Приложение 1 Тематика выпускных квалификационных работ по специальности .....	18
Приложение 2 Календарный график подготовки ВКР .....	21
Приложение 3 Лист нормоконтроля .....	23
Приложение 4 Матрица оценок общих и профессиональных компетенций .....	25
по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы .....	25
Приложение 5 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена .....	31
Приложение 6 Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей .....	36
по вопросам содержания и организации ГИА .....	36

## 1 Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

### **ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

**ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

- ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**ВД.3 Выполнение работ по должности Архивариус**

- ПК 3.1 Выполнять работы по формированию графических образов документов.
- ПК 3.2 Формировать и загружать данные в систему электронного архива.

**2 Форма, сроки, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени в неделях	Срок проведения
			очная форма
1	Подбор и анализ материалов для ВКР	4 недели	12.04.2021 - 08.05.2021
2	Подготовка ВКР (дипломное проектирование)	4 недели	13.05.2021 - 09.06.2021
3	Оценка качества выполнения ВКР:	3 недели	
	нормоконтроль	1 неделя	03.06.2021-09.06.2021
	подготовка к предзащите и предзащита	1 неделя	03.06.2021-09.06.2021
	рецензирование	1 неделя	03.06.2021-09.06.2021
	защита ВКР	2 недели	10.06.2021-23.06.2021

### 3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3.1 Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок		Ответственный
		базовая подготовка		
		очная форма		
1	Формулирование и рассмотрение тем ВКР по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i> на заседаниях ПЦК	01.09.2020- 06.10.2020		Председатели ПЦК Руководители ВКР
2	Разработка программы ГИА по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>	до 06.10.2020		Заведующий отделением Председатель ПЦК
3	Утверждение программы ГИА по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i> на Педагогическом совете колледжа	02.11.2020		Председатель педагогического совета
4	Ознакомление с программой государственной итоговой аттестации выпускников в 2021 году по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>	01.12.2020		Заведующий отделением
5	Утверждение председателя ГЭК по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>	01.09.2020		Директор МпК
6	Утверждение состава ГЭК по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>	25.12.2020		Директор МпК
7	Прием заявлений на предоставление особых условий в процессе ГИА (для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ)	10.03.2021		Заведующий отделением Классный руководитель
8	Закрепление тематики выпускных квалификационных работ по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i> , утверждение руководителей и консультантов	01.04.2021		Заведующий отделением, руководители ВКР
9	Утверждение и выдача индивидуальных заданий на выпускную квалификационную работу по специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>	05.04.2021		Заведующий отделением, руководители ВКР
10	Утверждение графика подготовки выпускной квалификационной работы (графика консультаций)	26.04.2021		Начальник УМЧ Заведующий отделением
11	Контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы	13.05.2021-09.06.2021		Руководители ВКР
12	Проведение процедуры нормоконтроля выпускных квалификационных работ	03.06.2021-09.06.2021		Нормоконтроллер
13	Назначение рецензентов приказом ректора	21.05.2021		Заведующий отделением
14	Ознакомление обучающихся с приказом о рецензентах	31.05.2021		Заведующий отделением
15	Допуск к ГИА обучающихся специальности <i>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</i> : к защите выпускной квалификационной работы	03.06.2021		Заведующий отделением
16	Ознакомление обучающихся с приказом о допуске к ГИА	03.06.2021		Заведующий отделением
17	Составление графика предварительной защиты выпускных квалификационных работ	03.06.2021		Заведующий отделением
18	Утверждение графика защиты выпускных квалификационных работ	03.06.2021		Заведующий отделением
19	Организация процедуры предварительной защиты ВКР	03.06.2021-09.06.2021		Заведующий отделением Руководители ВКР

20	Организация оценки портфолио достижений обучающихся	03.06.2021-23.06.2021	Заведующий отделением
21	Организация процедуры рецензирования ВКР	03.06.2021-09.06.2021	Заведующий отделением
22	Доведение содержания рецензии до сведения обучающихся	за день до защиты	Заведующий отделением
23	Представление выпускных квалификационных работ на отделение	за день до защиты	Обучающиеся Руководители ВКР
24	Проведение заседаний ГЭК по графику	10.06.2021-23.06.2021	Заведующий отделением Секретарь ГЭК
25	Объявление результатов защиты выпускных квалификационных работ	в день защиты	Председатель ГЭК
26	Осуществление анкетирования выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	10.06.2021-23.06.2021	Заведующий отделением
27	Предоставление отчета председателя ГЭК	27.06.2021	Председатель ГЭК Заведующий отделением
28	Подготовка документов об образовании и квалификации	12.04.2021-30.06.2021	Заведующий отделением Специалист по работе со студентами Ответственные лица
29	Выдача документов об образовании и квалификации	до 30.06.2021	Заведующий отделением, секретарь ГЭК, ведущий специалист по работе со студентами
Организация процедуры апелляции			
30	Утверждение состава апелляционной комиссии	20.05.2021	Ректор Начальник УМЧ
31	Прием заявлений на апелляцию по нарушениям в порядке ГИА	в день защиты	Секретарь АК
32	Прием заявлений на апелляцию по несогласию с результатами ГИА	на следующий рабочий день после защиты	Секретарь АК
33	Предоставление в апелляционную комиссию пакета документов (в случае несогласия с результатами ГИА)	на следующий рабочий день после подачи заявления	Секретарь ГЭК
34	Работа апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	Председатель АК
35	Предоставление протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК (в случае нарушения порядка ГИА)	на следующий рабочий день после принятия положительного решения по заявлению	Секретарь ГЭК
36	Ознакомление обучающего с протоколом апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней после заседания	Председатель АК
Подготовка и проведение организационных собраний с обучающимися выпускных групп			
37	О программе ГИА выпускников 2021 года	Декабрь 2020	Заведующий отделением
38	Об организации окончания процесса обучения по ППССЗ. Выдача заданий на выпускную квалификационную работу обучающимся	Апрель 2021	Заведующий отделением
39	О расписании ГИА, графике предварительной защиты выпускных квалификационных работ, портфолио, графике индивидуальных и групповых консультаций выпускников всех специальностей	Апрель 2021	Заведующий отделением

3.2 С целью информирования студентов о проведении ГИА на образовательном портале размещены следующие документы:

— Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- СМК-О-К-РИ-50-17 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы;
- график прохождения ГИА;
- состав государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);
- график проведения консультаций по ГИА;
- другие документы, касающиеся организации и проведения ГИА;
- предложения работодателей по трудоустройству.

## **4 Порядок проведения государственного экзамена**

### **4 Порядок подготовки выпускной квалификационной работы**

#### **4.1 Выбор темы ВКР**

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с приложением 1. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для выпускной квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Утверждение темы ВКР и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора.

#### **Функции руководителя и консультантов ВКР**

Для подготовки ВКР каждому обучающемуся назначается руководитель и при необходимости, консультанты. Руководитель ВКР осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

— разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения ВКР, составление задания и графика выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение 2);

— консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы: составление плана ВКР, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;

— постоянный контроль за сроками и ходом выполнения ВКР, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;

— практическая помощь обучающемуся в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;

— принятие решения о готовности ВКР к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе ВКР;

— подготовка письменного отзыва на ВКР.

В обязанности консультанта входит:

— формулировка задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;

— определение структуры соответствующего раздела ВКР;

— оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР;

— проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;

— принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе ВКР.

#### **Требования к выпускной квалификационной работе**

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются методическими указаниями по выполнению и защите ВКР по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и СМК-О-К-РИ-50-17 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.

## **4.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Защита выпускной квалификационной работы, как форма государственной итоговой аттестации, проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполнение и успешная защита выпускной квалификационной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотнесенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы обучающийся должен показать способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу, должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

Ответственность за содержание ВКР, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная обучающимся и консультантами должна пройти процедуру нормоконтроля (Приложение 3), а затем быть представлена руководителю, который вместе со своим отзывом представляет работу заведующему отделением. Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Рецензент оценивает значимость полученных результатов, анализирует имеющиеся в работе недостатки, характеризует качество ее оформления и изложения, дает заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям и оценивает ее.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

В отзыве и рецензии на ВКР руководитель и рецензент отражают следующую информацию:

- заключение о соответствии темы ВКР ее содержанию и индивидуальному заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

— оценку теоретической и практической значимости работы, степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений);

— оценку общих и профессиональных компетенций выпускника по основным показателям оценки результата;

— качество оформления ВКР: соответствие объема ВКР рекомендуемым требованиям внутривузовских стандартов, соответствие оформления таблиц, графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованной литературы требованиям внутривузовских стандартов и ГОСТов.

— оценку ВКР в целом.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты ВКР запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

— презентация портфолио достижений выпускника – до 5 мин;

— доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;

— чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР;

— объяснения обучающегося по замечаниям рецензента;

— вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме ВКР и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента.

#### **4.3 Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

Результаты защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Обучающийся, получивший на защите ВКР оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета, как не подтвердивший соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО, с формулировкой «...как не защитивший ВКР».

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки ВКР государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя и рецензента.

2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты ВКР.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка ВКР	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций по итогам подготовки и выполнения ВКР приведена в Приложении 4.

При подготовке и защите ВКР так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной студентом ВКР заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- актуальность проведенного исследования,
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад выпускника;
- свободное владение материалом ВКР,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения ВКР членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

*1. Качество выпускной квалификационной работы оценивается по составляющим:*

- наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования, проектирования и темы ВКР;
- уровень теоретической проработки вопросов ВКР, качество изучения источников, нормативной документации, теоретического обоснования принимаемых управленческих решений;
- логичное, последовательное, чёткое и технически грамотное изложение материала ВКР в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;
- уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта исследования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;
- практическая значимость выполненной ВКР: возможность практического применения результатов исследования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;
- использование при выполнении ВКР современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;
- качество оформления ВКР в соответствии с методическими указаниями;

*2. Качество выступления на защите и предварительной защите ВКР оценивается по составляющим:*

- качество доклада: соответствие доклада содержанию ВКР, способность выпускника выделить научную и практическую ценность исследования, умение пользоваться иллюстративным материалом, чертежами и др;
- качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и техническую терминологию;

— качество презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;

— поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

## **5 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации**

### **5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Документационного обеспечения управления», кабинете методическом

Предварительная защита ВКР проводится в кабинете «Документационного обеспечения управления».

Учебная аудитория для проведения государственной итоговой аттестации.

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;

Персональные компьютеры;

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021

Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно

MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно

7 Zip свободно распространяемое (<https://www.7-zip.org/>), срок действия: бессрочно

### **5.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации**

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

— ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— программа ГИА по ППССЗ;

— методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы;

— литература по специальности;

— приказ ректора о допуске обучающихся к ГИА;

— сводная ведомость оценок по учебным дисциплинам за весь курс обучения;

— документы, характеризующие образовательные достижения выпускников и подтверждающие освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов деятельности: матрица оценок общих и профессиональных компетенций по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, портфолио выпускников;

— протоколы заседания ГЭК государственного экзамена;

— зачетные книжки обучающихся;

— книга протоколов заседаний ГЭК.

На защиту ВКР в обязательном порядке предоставляются: оригинал ВКР (с визами руководителя, консультантов по разделам и заведующего отделением о допуске к защите); отзыв руководителя и рецензия на ВКР по установленной форме.

## **6 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

— В соответствии с разделом VIII п.8.4 ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций выпускников.

Уровень освоения дисциплин, учебные достижения по междисциплинарным курсам определяются в универсальной шкале оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "зачтено" по результатам промежуточной аттестации обучающихся на основании аттестационных ведомостей. Оценки выставляются педагогическими работниками многопрофильного колледжа и указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании. На заседание ГЭК многопрофильным колледжем готовится сводная ведомость оценок по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам за весь курс обучения обучающегося.

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите выпускных квалификационных работ;
- общих и профессиональных компетенций, оцененных преподавателями совместно с представителями работодателей, социальных партнеров ПОО, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям;
- оценок общих компетенций, сформированных экспертами на уровне ПОО при внутренней экспертизе выполнения ВКР;
- оценок компетенций выпускников, сформированных членами государственной экзаменационной комиссии, на основании содержания документов характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок ОПОП.

В протоколе фиксируется итоговая оценка выполнения и защиты ВКР, присуждение квалификации. Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК. Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА приведена в приложении б.

## 7 Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации

### Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338359>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=12647>
3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>
4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334889>
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=328873>
6. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303803>
7. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). — Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true> . – Макрообъект.
8. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). — Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> . – Макрообъект
9. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225> — Текст : электронный.
10. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> — Текст : электронный.
11. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101848-4. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354929>
12. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/411501>
13. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев,

- А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/415635>
14. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/413986>
15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/413574>

**Дополнительные источники:**

1. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=355671>
2. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <https://znaniium.com/read?id=160595>
3. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=140405>
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438495>
5. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/442483>
6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. <https://znaniium.com/read?id=358135>
7. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-16-101559-9. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=32049>
8. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/413265>
9. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-16-104186-4. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=25070>
10. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/412927>

**Интернет-ресурсы:**

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.
5. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>

**Тематика выпускных квалификационных работ по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
**базовой подготовки**

№ п/п	Наименование темы выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Организация работы с входящими и исходящими документами в государственном учреждении	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2.	Организация документационного обеспечения управления деятельности службы кадров и направления совершенствования в образовательном учреждении	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3.	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствование.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4.	Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой структуры и ее совершенствование	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
5.	Совершенствование организации работы с обращениями граждан в государственном учреждении	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
6.	Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурных подразделений	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7.	Анализ ведения секретарской деятельности и ее автоматизация	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
8.	Электронный документооборот в современном офисе	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
9.	Исследование технологии хранения документов в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
10.	Анализ организации учёта и сохранности документов в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам

		организации
11.	Информационные технологии в обеспечении сохранности документов (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
12.	Проблемы комплектования архива организации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
13.	Анализ и направления совершенствования организации использования документов архива (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
14.	Проблемы и перспективы архивного дела (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
15.	Анализ организации работы с запросами пользователей (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
16.	Исследование функций архива в структуре организации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
17.	Анализ и пути совершенствования организации работы архива	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
18.	Анализ и пути совершенствования организации труда персонала архива (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
19.	Анализ нормативного регулирования кадрового делопроизводства в государственных организациях	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
20.	Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления и функционирования коммерческих организаций	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
21.	Анализ и пути совершенствования нормативных актов в области организации управленческой деятельности в муниципальных органах власти	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
22.	Регламентация процессов разработки локальных нормативных актов в коммерческих организациях	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
23.	Анализ нормативного регулирования кадрового делопроизводства в государственных организациях	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

24.	Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления и функционирования коммерческих организаций	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
25.	Вопросы правового регулирования управленческой деятельности в нормативно-правовых актах РФ	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
26.	Анализ организации конфиденциального документооборота в муниципальной организации и его совершенствование	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

**Календарный график подготовки ВКР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

ПЦК \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделением  
Л.А. Закирова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК**

выполнения выпускной квалификационной работы  
(дипломной работы)

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, специальность, курс, группа)

Тема ВКР \_\_\_\_\_  
(полное наименование темы выпускной квалификационной работы  
в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и назначении руководителей)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения (недели)		Отметка руководителя ВКР или заведующего отделением о выполнении (объем работы, %)
		План (до)	Факт	
1	Обоснование темы и оформление задания на ВКР, составление предварительного плана работы	за неделю до преддипломной практики		
2	Подбор материалов для ВКР. Изучение источников	в течение преддипломной практики		
3	Составление плана ВКР, подбор и анализ исходной информации, разработка проекта содержательной части ВКР. Написание введения	в течение преддипломной практики		
4	Проведение исследования, оформление результатов	в течение преддипломной практики/ первая неделя подготовки к ГИА		
	информационно аналитические разработки	В течение преддипломной практики/ вторая неделя подготовки к ГИА		
	Организационно заключительная Разработка заключения, оценка степени реальности ВКР	В течение преддипломной практики/ вторая-третья неделя подготовки к ГИА		

5	Оформление списка используемых источников	третья неделя подготовки к ГИА		
6	Оформление работы, нормоконтроль, согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя	третья -четвертая неделя подготовки к ГИА		
7	Подготовка портфолио достижений, доклада к предварительной защите, прохождение процедуры предзащиты ВКР.	третья -четвертая неделя подготовки к ВКР		
8	Исправление замечаний по результатам предзащиты, прохождение процедуры рецензирования	четвертая неделя подготовки к ВКР		
9	Допуск к защите, подготовка к защите, защита ВКР	в течение преддипломной практики		

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ

выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

обучающегося специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

## 1. Анализ ВКР на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	12 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	До 60 страниц печатного текста	
9	Объем введения	3 страницы	
10	Объем основной части	До 44 страниц	
11	Объем заключения	3 страницы	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК-О- К-РИ-50-17	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами без точки	
		Титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставлен	
14	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломную работу, Отзыв руководителя, Рецензия, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложение	
15	Оформление структурных частей работы	Каждый раздел начинается с новой страницы. и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и записанный с абзацного отступа. Точка в конце наименования не ставится	
		Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы	
		Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	Не менее 10 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов	
		В соответствии с Приложением Е СМК-О-К-РИ-50-17	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное»)	

		Обязательны Приложения по исследовательской части (направления совершенствования исследования)	
		На все приложения в ТД имеются ссылки.	
		Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД	
		В соответствии с Приложением Ж СМК-О-К-РИ-50-17	
19	Оформление содержания	В соответствии с Приложением В СМК-О-К-РИ-50-17	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.5.3 СМК-О-К-РИ-50-17	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.4 СМК-О-К-РИ-50-17	
22	Оформление формул	Соответствует п.5.5 СМК-О-К-РИ-50-17	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.6 СМК-О-К-РИ-50-17	
24	Оформление перечислений	Перед каждым перечислением стоит тире «–» или арабские цифры, после которых, стоит скобка, запись с абзацного отступа	
25	Оформление заголовков	Расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию	
26	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
27	Сокращения	При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ используется аббревиатура или сокращение	
Итого соответствует требованиям направлений контроля			

2. Выводы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Нормоконтроль выполнил:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж

**Матрица оценок общих и профессиональных компетенций  
по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

ФИО \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Оценка членов ГЭК		Интегральная оценка ОПОР как результатов выполнения и защиты ВКР
		Выполнение ВКР	Защита ВКР	
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации			
	ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации			
	ОПОР 1.1.3 Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)			
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации			
	ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации			
	ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям			
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации			
	ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям			
	ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям			
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			

	ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.4.3 Оснащает и рационально организует рабочего места в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации			
	ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации			
	ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией			
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.6.3 . Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.6. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.6.5 . Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ОПОР 1.7.1 . Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов			
	ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами			
	ОПОР 1.7.3 . Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов			
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами			
	ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции			
	ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной			

	инструкции			
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов			
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ОПОР 1.10.1 . Составляет описи и акты в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.10.3 . Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством			
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ОПОР 2.1.1. Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу			
	ОПОР 2.1.2 . Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.1.3 Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу			
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	ОПОР 2.2.1 Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу			
	ОПОР 2.2.3 Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу			

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	ОПОР 2.3.1. Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу			
	ОПОР 2.3.2. Разрабатывает и ведет справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1. Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу			
	ОПОР 2.4.2. Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.4.3. Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ОПОР 2.5.1. Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.5.2. Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.5.3. Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ОПОР 2.6.1. Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.6.2. Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.6.3. Организует использование архивных документов			

	по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.1. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.7.2 . Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.7.3 . Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.			
	ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта			
	ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.			
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения			
	ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов			
	ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам			
ОК.03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.			
ОК.04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами.			
	ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
	ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора			
ОК.05. Использовать	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ			

информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	в	(«Консультант Плюс» «1С: Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения.			
		ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы.			
		ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах			
ОК.06.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	в	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности			
		ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности			
		ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики			
ОК.07.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	в	ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды			
		ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий			
		ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.			
ОК.08.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	в	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории			
		ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ			
		ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности			
ОК.09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	в	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности			
		ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности			
		ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы			
% положительных оценок					
Оценка в универсальной шкале оценок					
Рецензия					
Отзыв руководителя					
Итоговая оценка					

Заведующий отделением

Руководитель ВКР

Председатель ГЭК

Л.А. Закирова / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ИОФ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

С.Л. Чуба / \_\_\_\_\_ /

Подпись

**Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
**базовой подготовки**

<b>Код ОК/ПК</b>	<b>Наименование общих и профессиональных компетенций</b>	<b>Код основных показателей оценки результата (ОПОР)</b>	<b>Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1	Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами
		ОПОР 1.1.2	Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом
		ОПОР 1.1.3	Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	ОПОР 1.2.1	Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами
		ОПОР 1.2.2	Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации
		ОПОР 1.2.3	Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.3.1	Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации
		ОПОР 1.3.2	Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно
		ОПОР 1.3.3	Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ОПОР 1.4.1	Организует рабочее место секретаря в соответствии с
		ОПОР 1.4.2	Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и
		ОПОР 1.4.3	Оснащает и рационально организует рабочего места в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1	Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также
		ОПОР 1.5.2	Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных
		ОПОР 1.5.3	Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 1.6.1	Составляет, регистрирует и систематизирует письма,
		ОПОР 1.6.2	Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям
		ОПОР 1.6.3	Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов
		ОПОР 1.6.4	Осуществляет формирование документов в дела в
		ОПОР 1.6.5	Формирует документы в дела в соответствии с
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	ОПОР 1.7.1	Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям
		ОПОР 1.7.2	Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами
		ОПОР 1.7.3	Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям

ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	ОПОР 1.8.1	Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами
		ОПОР 1.8.2	Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции
		ОПОР 1.8.3	Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ОПОР 1.9.1	Участствует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством
		ОПОР 1.9.2	Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством
		ОПОР 1.9.3	Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ОПОР 1.10.1	Составляет описи и акты в соответствии с законодательством
		ОПОР 1.10.2	Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов
		ОПОР 1.10.3	Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1	Организует и проводит экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу
		ОПОР 2.1.2	Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
		ОПОР 2.1.3	Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	ОПОР 2.2.1	Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.
		ОПОР 2.2.2	Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	ОПОР 2.2.3	Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу
		ОПОР 2.3.1	Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу
		ОПОР 2.3.2	Разрабатывает и ведет справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное	ОПОР 2.3.3	Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.

		ОПОР 2.4.1	Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу
		ОПОР 2.4.2	Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.4.3.	Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
		ОПОР 2.5.1	Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.
		ОПОР 2.5.2	Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.5.3	Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.
		ОПОР 2.6.1	Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.
		ОПОР 2.6.2	Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ОПОР 2.6.3	Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.
		ОПОР 2.7.1	Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
		ОПОР 2.7.2	Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
ПК 3.1	Выполнять работы по формированию графических образов документов	ОПОР 2.7.3	Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
		ОПОР 3.1.1	Организует приёма, обработку и хранение документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
		ОПОР 3.1.2	Организует и проводит оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 3.2	Формировать и загружать данные в систему электронного архива	ОПОР 3.1.3	Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
		ОПОР 3.2.1	Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими

		ОПОР 3.2.2	Организует формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1.1	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.
		ОПОР 1.1.2	Демонстрация практического опыта
		ОПОР 1.1.3	Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения
		ОПОР 2.2.2	Своевременность сдачи заданий, отчетов
		ОПОР 2.2.3	Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1.1	Анализ стандартной и нестандартной ситуации
		ОПОР 3.2.2	Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации
		ОПОР 3.3.3	Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.
ОК 4	04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1.1	Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами.
		ОПОР 4.2.2	Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
		ОПОР 4.3.3	Проявление общей культуры и кругозора
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1.1	Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С: Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДООУ и архивоведения.
		ОПОР 5.2.1	Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы.
		ОПОР 5.3.1	Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1.	Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности
		ОПОР 6.2.1	Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности
		ОПОР 6.3.1	Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1.1	Планирование деятельности членов команды
		ОПОР 7.2.2	Выбор оптимального решения при выполнении заданий
		ОПОР 7.3.3	Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	ОПОР 8.1.1	Определение собственной образовательной траектории

	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 8.2.2	Освоение дополнительных образовательных программ
		ОПОР 8.3.3	Результаты участия во внеучебной деятельности
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1.1	Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности
		ОПОР 9.2.2	Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности
		ОПОР 9.3. 3	Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы

## Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей по вопросам содержания и организации ГИА

### АНКЕТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК

По итогам проведения государственной итоговой аттестации с целью выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в профессиональной образовательной организации, ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» обращается с просьбой ответить на предложенные вопросы анкеты.

Предмет анализа	Выполнение и защита выпускных квалификационных работ (ВКР) - дипломных работ
ОПОП по специальности	
Курс, Группа, Форма обучения	

**Раздел 1. Заполните, пожалуйста, таблицу, оценив критерии по 3 балльной шкале: 0- практически не выявлен, 1-проявляется удовлетворительно, 2- проявляется на хорошем уровне, 3 – проявляется на высоком уровне.**

№п/п	Наименование критерия	баллы
1	Задания (тематика ВКР) актуальны и имеют практическую направленность	
2	Задания (тематика ВКР) соответствуют реальной профессиональной деятельности (условиям производственной деятельности)	
3	Выполнение и защита ВКР позво ляют оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций	
4	Выполнение и защита ВКР позво ляют адекватно оценить достижения выпускника	
(Максимальная сумма баллов по всем критериям – 12)		
ИТОГО баллов		

*Коэффициент эффективности проведенного мероприятия  $K = \frac{\text{Итого баллов}}{12}$  \* ( $K = \text{Итого баллов} / 12$ )*

*\*Уровень эффективности (подчеркнуть):  $K < 0,35$  – низкий, недопустимый,  $0,35 < K < 0,55$  – критический уровень,  $0,55 < K < 0,75$  – оптимальный уровень,  $K > 0,75$  - высокий уровень*

**Раздел 2. Оценка состояния государственной итоговой аттестации.**

**Подчеркните вариант ответа. дополните ответ.**

1. Насколько содержание задания составлено адекватно содержанию профессиональной деятельности на производстве

А. Да

Б. Нет, т.к. \_\_\_\_\_

В. Затрудняюсь ответить, т.к. \_\_\_\_\_

2. Соответствует ли технологическая часть задания современным требованиям производства (технологии, оборудование, сырьё)

А. Да

Б. Нет, т.к. \_\_\_\_\_

В. Затрудняюсь ответить, т.к. \_\_\_\_\_

3. Оцените уровень разработанности листов оценивания (выберите один или несколько показателей):

А. соответствие признаков листа оценивания содержанию задания;

Б. удобство в работе;

В. корректность в формулировке признаков;

Комментарии \_\_\_\_\_

4. Как Вы оцениваете результат подготовки, продемонстрированный выпускниками?

А. Высокий, они владеют всеми необходимыми для работы умениями

Б. Хороший, но хотелось бы \_\_\_\_\_

В. Допустимый, так как выпускники не проявили таких умений, как \_\_\_\_\_

Г. Низкий, потому что \_\_\_\_\_

5. Оцените уровень комфортности условий государственной аттестации (психологический климат в отношении между участниками аттестации)?

А. Высокий

Б. Допустимый

В. Низкий

6. Оцените, в целом, следующие качества выпускников (по 10-тибалльной шкале, принимая за 1 - минимальное значение, а за 10 - максимальное значение)

А. Самостоятельность решения профессиональных проблем (ситуаций) \_\_\_\_\_

Б. Умение применять теоретические знания в практической деятельности \_\_\_\_\_

В. Готовность к профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

**Благодарим за участие в анкетировании!**

Ваши предложения по повышению качества организации ГИА и уровня подготовки выпускников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ВЫПУСКНИКА**

Оценка качества преподавания и государственной итоговой аттестации

Группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Уважаемый выпускник! Просим ответить на вопросы анкеты в целях повышения качества образовательного процесса в автономном учреждении. Анкету подписывать не обязательно.

Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4 - Хорошо 3 - Удовлетворительно 2 - Плохо 1 - Очень плохо				
<b>Оценка преподавания дисциплин, модулей</b>	5	4	3	2	1
Учебный материал дисциплин и модулей излагается преподавателями доступно					
При изучении программ дисциплин и модулей, практик формируются важные для будущей специальности знания и умения					
На занятиях создаются условия для проявления активности и самостоятельности					
Мои знания и умения оцениваются объективно, справедливо					
Преподавателями учитываются мои способности и возможности					
Цели и задачи изучения программ дисциплин и модулей для меня ясны и понятны					
Учебные занятия имеют четкий план и структуру, время используется рационально					
Учебный материал насыщен примерами практического характера, рассматриваются профессиональные ситуации					
Задания практического характера способствовали лучшему усвоению учебного материала					
Учебная информация представляется ярко: мультимедиа, видеоматериалы, плакаты, модели помогли освоить учебный материал					
Материалы размещенные на образовательном портале помогли мне в учебе					
Занятия проходили в форме диалога, беседы					
Создан благоприятный, психологический климат на занятиях, общение уважительное и доброжелательное					
<b>Оценка проведения государственной итоговой аттестации (ГИА)</b>	5	4	3	2	1
Преподавателями проведена подготовка к ГИА в форме консультаций					
Качество проведения консультаций по дипломной работе					
С программой ГИА меня ознакомили за 6 месяцев до проведения ГИА	Да				Нет
Задание на дипломную работу выдано не менее чем за 3 месяцев до ГИА	Да				Нет
Расписание ГИА составлено не менее чем за 4 недели до начала ГИА	Да				Нет
Время, отведенное на выполнение дипломного проекта, было достаточно	Да				Нет
Работа над ВКР способствовала формированию профессиональных знаний и умений.	Да				Нет
Формулировки вопросов членов ГЭК на защите четкие и понятные	Да				Нет
<b>Общая удовлетворенность</b>	5	4	3	2	1
Удовлетворенность качеством организации образовательного процесса в колледже					
Удовлетворенность соответствием содержания образования избранной специальности					
Удовлетворенность степенью объективности на ГИА					

**Уважаемый выпускник! Просим также ответить на вопросы о состоянии и проблемах обучения в колледже с целью их решения и совершенствования образовательного процесса. ПОДЧЕРКНИТЕ ВАРИАНТ ОТВЕТА. ДОПОЛНИТЕ ОТВЕТ.**

1. Как Вы оцениваете свой результат образования?

1 - высокий, 2 - средний, 3 - низкий (почему?) \_\_\_\_\_

2. Чувствуете ли Вы себя подготовленным для самостоятельной работы по Вашей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием?

1 - да; 2 - частично; 3 - нет (почему?) \_\_\_\_\_

3. Повлияло ли полученное образование на Ваши общеинтеллектуальные способности, умения?

3.1. Работать с информацией: находить, обрабатывать, анализировать, обобщать, делать выводы:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

3.2. Находить варианты решений и прогнозировать их последствия:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

4. Будете ли Вы рекомендовать вашим знакомым обучение в данной профессиональной образовательной организации?

1 - да; 2 - нет (почему?) \_\_\_\_\_

5. Считаете ли востребованной выбранную Вами специальность?

1 - да; 2 - не очень; 3 - нет, 4 - избрал бы другую специальность/профессию, если бы снова поступал (какую?) \_\_\_\_\_

6. Как вы оцениваете возможности Вашего трудоустройства по полученной в образовательной организации специальности/профессии?

1 - вопрос трудоустройства решен с помощью образовательной организации; 2 - вопрос трудоустройства будет решен самостоятельно; 3 - трудоустроюсь, но не по специальности/профессии; 4 - вопрос с трудоустройством не решен,

5. другое \_\_\_\_\_

7. Будете ли Вы продолжать обучение по направлению выбранной специальности?

1- да; 2 - нет.

**БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!**

