



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»
А.В. Теленков
« 28 » апреля 2024 г.

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД. 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ. 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других

		<p>сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>ВД. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПМ. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с</p>

		использованием автоматизированных систем.
--	--	---

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

3.1. Примерные темы дипломных работ (выпускных квалификационных работ)

1. Документирование основных видов деятельности организации (на примере конкретной организации).
2. Этапы процесса управления организацией и порядок их документирования (на примере конкретной организации).
3. Унифицированная система плановой документации в организации (на примере конкретной организации).
4. Информационно-документационное обеспечение деятельности департамента администрации муниципального образования (на примере конкретной организации).

5. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации (на примере конкретной организации).

6. Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота (на примере конкретной организации).

7. Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию (на примере конкретной организации).

8. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на примере конкретной организации).

9. Особенности документирования деятельности акционерного общества (на примере конкретной организации).

10. Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения.

11. Особенности электронного документооборота организации (на примере конкретной организации).

12. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере конкретной организации).

13. Особенности документирования деятельности общества (на примере конкретной организации).

14. Оптимизация документооборота в компании с использованием автоматизированных экономических информационных систем (на примере конкретной организации).

15. Проблемы внедрения автоматизированных экономических информационных систем в компании с учётом особенностей документационного обеспечения управления предприятием (на примере конкретной организации).

16. Проблемы информационной безопасности, организации хранения и обработки документов в компании на основе компьютерных технологий (на примере конкретной организации).

17. Анализ рынка систем электронного документооборота, выбор и обоснование системы для корпорации (на примере конкретной организации).

18. База данных службы делопроизводства корпорации (на примере конкретной организации).

19. Исследование зарубежного опыта управления документооборотом в организации (на примере конкретной организации).

20. Исследование зарубежного опыта информационно-документационного обеспечения деятельности органов управления (на примере конкретной организации).

21. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации и его совершенствование (на примере конкретной организации).

22. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

23. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).

24. Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

25. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.

26. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).

27. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).

28. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).

29. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).
30. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
31. Проблемы формирования национальной системы делопроизводства (в различные исторические периоды).
32. Современные проблемы совершенствования документационного обеспечения управления.
33. Методические аспекты совершенствования документационного обеспечения управления.
34. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
35. Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).
36. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
37. Нормативное регулирование делопроизводственных процессов в различные исторические периоды.
38. Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности (организационно-распорядительная, бухгалтерская, аудиторская, дипломатическая, кадровая и др.) на примере конкретного предприятия (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).
39. Совершенствование документационного обеспечения в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
40. Особенности документирования организаций различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).
41. Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности (на примере конкретного учреждения).
42. Проблема совершенствования классификационных делопроизводственных справочников – перечни, классификаторы, номенклатура дел (на примере конкретного учреждения).
43. Исследование и совершенствование конкретной отраслевой документационной системы (подсистемы).
44. Формирование и развитие требований к документированию управленческой деятельности в различные временные периоды.
45. Моделирование документационных потоков (на примере конкретного учреждения).
46. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии на примере конкретного предприятия.
47. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на примере конкретного предприятия.
48. Регламентация документопотоков (на примере конкретной организации).
49. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США.
50. Организация и управление документацией за рубежом.
51. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
52. Международная стандартизация информационных процессов.
53. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
54. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.

55. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.

56. Международная стандартизация в ДООУ (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).

57. Международные стандарты сферы ДООУ, применяемые в России.

58. Зарубежные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией.

59. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

60. Современные программные средства, используемые в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).

61. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДООУ (отечественных, зарубежных, новинки и т.п.).