Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональноеобразовательное учреждение Свердловской области

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Н.А. Горбунова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

**ПРОГРАММА**

**Государственной итоговой аттестации**

**выпускников ГБПОУ СО**

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

**по образовательной программе «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

г. Екатеринбург, 2018 г.

1. **Общие положения**

1.1.Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основании Порядка организации и проведения Государственной итоговой аттестации выпускников учреждений профессионального образования РФ.

1.2.Государственная итоговая аттестация является процессом экспертизы созданных в образовательном учреждении условий достижения образованности выпускников в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Предметом государственной итоговой аттестации выпускника учреждения профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является уровень образованности, оцениваемой через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

* учебные достижения в части освоения учебных курсов, предметов, дисциплин;
* квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

1.4.Аттестационные испытания, включенные в государственную итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

**2. Вид и форма государственной итоговой аттестации**

2.1.Государственная итоговая аттестация выпускников, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена **«**Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- защита дипломного проекта по специальности **«**Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2.2. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в форме защиты дипломного проекта.

**3.Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

3.1.Государственная итоговая аттестации выпускников группы 302 – ДОУ проводится в соответствии с учебным планом:

- с 11 июня по 13 июня 2019 г. сдача дипломного проекта на отзыв и рецензию;

- с 14 июня по 17 июня сдача дипломного проекта на прохождение нормоконтроля;

- 18 июня защита дипломного проекта.

**4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации**

4.1. На период подготовки к государственной итоговой аттестации приказом директора техникума преподаватели спецдисциплин и руководители учебной практики назначаются руководителями дипломных проектов, ответственными за проведение нормоконтроля дипломного проекта назначаются заместитель директора по УПР и заместитель директора по социально-педагогической работе.

4.2. В период подготовки к государственной итоговой аттестации проводят консультации в объеме 20 часов на каждую группу.

4.3. На защиту **дипломного проекта** по специальности«Документационное обеспечение управления и архивоведение» и ответов на вопросы комиссии отводится 15 – 20 минут.

**5. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации**

5.1.В результате защиты дипломного проекта обучающиеся могут продемонстрировать практический опыт по профессиональным модулям:

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

5.2.С темами дипломных проектов к государственной итоговой аттестации обучающиеся должны быть ознакомлены в следующие сроки: группа 302 - ДОУ,– до 30 сентября 2018 года. Ознакомление с нормативными документами и темами дипломных проектов на ГИА проводится на организационном собрании выпускников и преподавателей.

5.3.К началу процедуры проведения ГИА должны быть подготовлены следующие документы:

- Программа ГИА;

- приказ о допуске обучающихся к ГИА;

- руководство по оцениванию результата ГИА для членов аттестационной комиссии;

- методические указания к выполнению дипломного проекта;

- сводная ведомость успеваемости обучающихся;

- зачетные книжки обучающихся;

- оценочный лист дипломного проектирования.

5.4.Материально-техническое обеспечение процедуры ГИА:

- учебная аудитория для защиты дипломного проекта;

- учебная аудитория для работы аттестационной комиссии;

- интерактивная доска;

- ПК.

5.5. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, состав которых утверждается приказом директора техникума (по территориальному признаку: г.Екатеринбург и г. Арамиль).

5.6. Для процедуры защиты дипломного проекта выпускнику необходимо:

- цифровой носитель информации с презентационными материалами;

- оформленная в соответствии с требованиями письменная работа;

- одежда в соответствии с правилами делового этикета.

5.7. По результатам проведения процедуры ГИА оформляется итоговый протокол.

**6. Требования к выпускной квалификационной работе**

6.1. Обязательные требования – соответствие тематики дипломного проекта содержанию профессиональных модулей, учебной и производственной практикам:

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

УП 03 Делопроизводитель

УП 03 Архивариус

6.2. Письменная экзаменационная работа должна содержать:

- Введение

- Теоретическую часть

- Практическую часть

- Заключение

- Список литературы

- Приложения

6.3. Требования к содержанию дипломного проектирования содержатся в методических указаниях, представленных на сайте техникума в разделе «Государственная итоговая аттестация».

6.4. Требования к оформлению дипломного проекта представлены в методическом пособии в библиотеке и на сайте техникума.

6.5. Защита дипломного проекта должна быть представлена в форме электронной презентации, созданной в программе PowerPoint.

**7. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника**

7.1.Перечень компетенций, определенных к оцениванию:

ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК. 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11 Составлять и оформлять организационно-распорядительные, информационно-справочные, договорные и кадровые документы.

ПК 1.12 Использовать в работе технические средства офиса

ПК 2.1Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации

ПК 2.4Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)

ПК 2.5Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

ПК 2.6Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

7.2. Оценка освоения профессиональных компетенций производится по следующей шкале: 0 баллов - признак отсутствует; 1 балл– признак присутствует частично, на уровне отдельных элементов; 2 балла – признак присутствует в полном объеме.

7.3. Шкала перевода баллов в отметку представлена в оценочном листе дипломного проектирования для членов аттестационной комиссии.

7.4. Если выпускник набрал количество баллов менее минимума, указанного в оценочном листе дипломного проектирования, то испытание считается не пройденным.