**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации выпускников 2021 года набора**

специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

2021год

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик:

Портная И.М – преподаватель

Рабочая программа государственной (итоговой) аттестации рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссией

Протокол № « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Портная И.М./

Утверждена зам директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Куприна Н.Л./

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | | 4 |
| 1 | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 5 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  АТТЕСТАЦИИ | | 6 |
| 3 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 13 |
| 4 | ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 18 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии:

* с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;
* с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. N 968 г.;

- с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975

* с Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по программам подготовки специалистов среднего звена в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждения Московской области «Воскресенский колледж». Протокол от 29 января 2018 № 1, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам;
* с календарным графиком учебного процесса учебный год для обучающихся групп очной формы обучения.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Целью итоговой государственной аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательном стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

* форма и вид государственной итоговой аттестации;
* материалы по содержанию итоговой аттестации;
* сроки проведения итоговой государственной аттестации;
* этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
* условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;

* состав государственной экзаменационной комиссии уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
* тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;

- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;

* процедура проведения государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой комиссией специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и утверждается руководителем после её обсуждения на заседании методического совета с обязательным участием работодателей.

* 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Область применения программы ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения **видов профессиональной деятельности** (ВПД) по специальности **и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

**ВПД 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. Обрабатывать 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 архив

**ВПД 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, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

**ВПД 3:** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются:

* защита выпускной квалификационной работы (ВКР).
  1. Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию:

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с 18 мая 2024 г. по 28 июня 2024 г., в том числе:

- защиту выпускной квалификационной работы **2 недели** с 15 июня 2024 г. по 28 июня 2024 г.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТЦИИ

**2.1 Вид государственной итоговой аттестации**:

* выпускная квалификационная работа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выполняется в виде дипломной работы.

**2.2 Содержание выпускной квалификационной работы**

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна иметь актуальность, новизну, практическую значимость, отвечать современным требованиям развития производства, экономики, выполняться (по возможности) по предложенным предприятиями проблемам и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ (дипломной работы) разрабатываются преподавателями учебного заведения совместно со специалистами предприятий, заинтересованных в разработке данных тем.

Примерные темы выпускных квалификационных работ приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Примерные темы выпускных квалификационных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема выпускной квалификационной  работы | Наименование профессиональных модулей,  отражаемых в работе |
| 1 | Составление и оформление служебных документов. Справочно-инфоромационная документация. | ПМ 01 |
| 2 | Организация труда работников службы документационного обеспечения управления. | ПМ 01 |
| 3 | Номенклатура и формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению. | ПМ 01 |
| 4 | Работа с обращениями граждан. Виды, регистрация, контроль исполнения обращений. | ПМ 01 |
| 5 | Оформление кадровой документации. Документация по личному составу. | ПМ 01 |
| 6 | Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив. | ПМ 02 |
| 7 | Новые информационные технологии обработки архивных документов. | ПМ 02 |
| 8 | Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации | ПМ 02 |
| 9 | Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации | ПМ 02 |

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют ФГОС СПО специальности

в части видов профессиональной деятельности и предусматривают возможность оценки сформированности профессиональных компетенций.

Перечень тем ВКР с исходными данными:

* разрабатывается преподавателями профессионального цикла специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выполняется в виде дипломной работы;
* представителями заинтересованных работодателей, руководителями ВКР;
* рассматривается на заседаниях цикловой комиссии специальности;
* утверждается заместителем директора по учебной работе.

Выпускник после выбора темы ВКР пишет заявление на утверждении темы ВКР

Выбранная тема окончательно закрепляется за студентом приказом заместителем директора по учебной работе ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

* 1. Структура выпускной квалификационной работы

Таблица 2 - Содержание и структура составной части дипломного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Состав дипломной работы | Объем | Содержание и структура составной части дипломной работы |
| 1 | Пояснительная записка | Не менее 40 страниц машинописного текста | Титульный лист  Задание на дипломную работу  Содержание, Введение  Общая часть  Заключение  Список используемых источников  Приложения |
| 2 | Презентация | Не менее 10-12 слайдов |  |

* Структурное построение и содержание составных частей ВКР зависит от тематики ВКР, определяются цикловой комиссией специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», выполняется в виде ВКР, совместно с руководителями выпускных квалификационных работ и исходя из требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию (диагностике) при итоговой государственной аттестации.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над общей частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Работа выпускника над ВКР позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Работа над ВКР в целом позволяет руководителю, а в последующем и членам государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) оценить уровень приобретенных знаний, умений, сформированность элементов общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Требования к оформлению ВКР:

Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.- 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1. –2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

* 1. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план ОПОП СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

**Этапы ГИА**: защита ВКР проводятся в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), работающих в следующем составе:

председатель ГЭК; заместитель председателя ГЭК;

члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);

ответственный секретарь.

Заседание ГЭК протоколируется. В итоговом протоколе указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации.

этап Защита выпускных квалификационных работ

Допуск к защите ВКР

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования (статья 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»). Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заведующему отделением следующие документы:

* + - * отзыв руководителя ВКР с оценкой;
      * рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой.

Руководитель ВКР и нормоконтролер удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписями на титульном листе пояснительной записки ВКР.

Руководитель ВКР и нормоконтролер ставят подписи на ВКР.

Допуск выпускника к защите ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа руководителя образовательной организации.

Защита ВКР

1. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава;
2. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику в период с 15.06.2024 г. по 28.06.2024 г.
3. Требования к проведению заседанию ГЭК:
   * на защиту студентом ВКР отводится до 15минут.
4. Процедура защиты ВКР включает:
   * доклад студента – 10 - 15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений;

Доклад может сопровождаться презентацией и другими материалами;

* + чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР;
  + вопросы членов комиссии и ответы выпускника на вопросы и замечания членов комиссии по теме ВКР и профилю специальности.

1. Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе фиксируются:
   * итоговая оценка выполнения и защиты ВКР;
   * присуждение квалификации;
   * особые мнения о студенте.
2. Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом заседании в день защиты ВКР.

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в учебных кабинетах и мастерских ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» СП №3

Оборудование кабинетов::

* рабочие места для обучающихся;
* компьютер;
* телевизор;
* техническое оборудование, инструменты и расходные материалы
* график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
* график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
* комплект учебно-методической документации и технической литературы;
* методическое сопровождение по выполнению дипломной работы.

При выполнении ВКР выпускнику предоставляются информационные возможности:

* кабинета ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»
* компьютеры, сканер, принтер;

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» СП №3

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;

* рабочее место секретаря ГЭК,
* рабочее место выпускника
* компьютер,;
  1. Информационные условия ГИА

С целью информирования студентов (выпускников) о проведении ГИА на Информационном стенде и на сайте колледжа в разделе « Государственная итоговая аттестация» размещены следующие документы:

* положения «О порядке проведения государственной итоговой аттестации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж»»;
* программа Государственной итоговой аттестации» выпускников по специальности;
* график прохождения ГИА;
* состав государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);
* график проведения консультаций по ГИА;
* предложения работодателей по трудоустройству.
  1. Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. Фонд оценочных средств государственной (итоговой) аттестации выпускников ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» специальности
2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
3. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
4. Федеральные законы и нормативные документы.
5. ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
6. Стандарты по профилю специальности.
7. Литература по специальности:

Основные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2019.

2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Из-дательский центр «Академия» 2018. -203 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2018. -336 с.

4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Издательский центр «Академия» 2018. -268 с.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2019.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование).

* 1. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» на заседания государственной экзаменационной комиссии

представляются следующие документы:

* Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС).

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- Фонд оценочных средств государственной (итоговой) аттестации выпускников ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности.

* Приказ руководителя образовательной организации об утверждении тематики выпускных квалификационных работ по специальности.
* Приказ руководителя образовательной организации о закреплении тематики выпускных квалификационных работ по специальности.
* Приказ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии.
* Приказ об организации государственной итоговой аттестации выпускников по специальности.
* Приказы руководителя образовательной организации о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности.
* Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности.
* Зачетные книжки студентов.
* Выполненные выпускные квалификационные работы студентов (в печатной и электронной формах) с письменными отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы

Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования МО, Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» обучающихся по ФГОС СПО и экспертная группа, для оценки государственного (демонстрационного) экзамена.
2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает презентацию образовательных, профессиональных и личностных достижений выпускника, доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.
3. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательной организации, назначенными приказом руководителя образовательной организации. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

Таблица 3 - Регламент выполнения задания ВКР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | Срок исполнения | Неделя по КУГ | Исполнитель | Контроль исполнения |
| 1 | Разработка и корректировка темы ВКР, издание приказа по  уточнению, изменению темы ВКР (при необходимости) | До апреля текущего учебного года |  | Руководители  ВКР и ПЦК | Заместитель  директора по УР |
| 2 | Разработка, утверждение индивидуальных заданий ВКР. Выдача заданий студентам | До начала производственной практики  (преддипломной) | 33 | Цикловая комиссия  Руководители  ВКР | Заместитель  директора по УР, ПЦК |
| 3 | Составление плана ВКР, подбор и анализ исходной информации, разработка  содержательной части ВКР. Написание введения. | До окончания производственной практики  (преддипломной) | 34-37 | Студент | Руководители ВКР, ПЦК,  классный руководитель группы |
| 4 | Анализ и оформление  результатов ВКР, оформление ВКР, разработка  основных частей ВКР, оценка  степени реальности ВКР, оформление списка  источников. | Не позднее двух дней до проведения  п предзащиты по графику. | 38-40 | Студент | Руководители ВКР, ПЦК,  классный руководитель  группы |

Выполнение ВКР должно проходить с соблюдением плана разработки, без нарушения сроков отчетности перед руководителем по каждому указанному в нем этапу.

Ход выполнения ВКР планируется в соответствии с календарным графиком выполнения ВКР, рубежный контроль планируется по состоянию готовности ВКР.

Таблица 4 - Ход выполнения ВКР

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выполненных работ | № недели в соответствии с календарным графиком,  объем выполненных работ, % | | | | | |
| ПП | Подготовка ВКР | | | | Защита |
| 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42,43 |
| Разработка введения | 10% | \* | \* | \* | \* | \* |
| Разработка частей пояснительной записки «Общей части», «Специальной части», «Мероприятия по безопасности жизнедеятельности и охране труда, заключения | \* | 57% | 90% | \* | \* | \* |
| Разработка графической части ВКР | \* | \* | \* | 93% | \* | \* |
| Разработка и оформление списка используемых источников, оформление работы, нормоконтроль,  согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя. | \* | \* | \* | \* | 100% | \* |

1. Требования к учебно-методической документации: наличие методических рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.
2. Возможно представление членам ГЭК для ознакомления текста выпускных квалификационных работ в электронной форме заранее: за 2 дня до проведения защиты (при необходимости и по желанию ГЭК)
3. Контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения проводится поэтапно:

Таблица 5 - Контроль за выполнением ВКР.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контроля | Эксперт | Содержание контроля | | | | Период контроля |
| Текущий | Руководитель ВКР | Поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом материалов ВКР в соответствии с заданием.  Еженедельная фиксация результатов выполнения в календарном графике студента и сообщение о ходе работы студента руководителю специальности | | | | С 18.05.2024 г. по 14.06.2024г. |
| Консультант по отдельным  вопросам, частям | Поэтапная проверка выполнения студентом  отдельных вопросов, частей ВКР в соответствии с заданием в ходе консультаций | | | | С 18.05.2024 г. по 14.06.2024 г. |
| Нормоконтролер | Предварительная проверка соблюдение требований | ВКР | студента | на | С 08.06.2024 по14.06.2024из  расчета 0,5 ч. на студента |
| Зам. директора по УР, ПЦК  Специальности 38.02.03, классный руководитель группы | Еженедельная проверка хода и результатов выполнения студентами ВКР. | | | | С 18.05.2024г. по 14.06.2024г. |
| Итоговый | Руководитель ВКР | Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершенной и оформленной работы  студента.  Составление письменного отзыва на ВКР студента с оценкой качества ее выполнения. | | | | до 14.06.2024 г. |
| Нормоконтролер | Окончательная проверка всех материалов  завершенной и подписанной руководителем и консультантом работы студента на соблюдение требований  Утверждение всех материалов подписью в соответствующих графах ВКР. | | | | С 08.06.2024 г. по по14.06. 2024 г  графику из расчета 0,5 ч. на  проект |
|  |
| Рецензент | Изучение содержания всех материалов ВКР студента. Беседа со студентом по выяснению обоснованности принятых в работе решений. Составление рецензии на ВКР студента в письменной форме с оценкой качества  его выполнения. | | | | С 08.06.2024 г. по по14.06. 2024 г  графику из расчета 3 ч. на  проект |
| Члены  комиссии по предзащите | Выявление уровня готовности ВКР и помощь студентам в подготовке к защите ВКР при ГЭК | | | | С 08.06. 2024 г.  по14.06. 2024 г.  по графику |
| Зам. директора по УР | Окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на дипломный проект.  Решение о допуске студента к защите дипломного проекта на заседании ГЭК | | | | С15.06.2024 г по 28.06.2024 г. по  графику |

* 1. Кадровое обеспечение ГИА
     1. **Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Требование к квалификации членов государственных экзаменационных комиссий ГИА от организации (предприятия):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», осваивающих ФГОС СПО устанавливается следующий состав экспертов:

руководители выпускных квалификационных работ (ВКР), из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов в области технической эксплуатации и обслуживания электрического и электромеханического оборудования базовых предприятий, организаций и преподавателей образовательной организации, ведущих дисциплины профессионального цикла и профессиональные модули специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР, из числа преподавателей образовательной организации и специалистов предприятий, организаций, хорошо владеющих спецификой вопроса;

* нормоконтролеры, из числа преподавателей образовательной организации, хорошо владеющих вопросами нормоконтроля или представители работодателей, социальных партнеров;
* рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области электроэнергетики;

Кандидатуры председателя ГЭК утверждается приказами Министерства образования Московской области, персональный состав ГЭК по специальности утверждается приказом руководителя образовательной организации. Руководители ВКР, нормоконтролеры, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР также утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

1. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка уровня подготовки по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

По итогам защиты ВКР для каждого выпускника формируются следующие оценки выполнения и защиты ВКР:

- Оценка защиты ВКР членов ГЭК;

- Оценка руководителя ВКР;

- Оценка рецензента ВКР.

- Критерии оценки ВКР

Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР выпускника для руководителя ВКР являются:

- анализирует полученные данные, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой организации;

- представленный материал соответствует заданию;

- при написании ВКР студент самостоятельно и творчески находит пути решения проблем;

- тема ВКР соответствует актуальности, взаимосвязи с современными тенденциями развития организации;

- содержание работы соответствует поставленным целям и задачам;

- соответствует степени комплектности работы, применение в ней знаний естественнонаучных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- ВКР соответствует оригинальности и новизне полученных результатов

- объем и качество выполнения г материала соответствует заданию;

- соответствует требованиям стандартов оформления ВКР;

- анализирует нормативную документацию, основную, дополнительную литературу и другие источники информации;

- материал ВКР выполнен ясно, четко, последовательно и обоснованно;

- соблюдает график выполнения ВКР;

- представляет презентацию и приложения

Критериями при определении оценки за выполнение и защиту ВКР защите при ГЭК являются:

­ доклад выпускника;

­ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки; -

­ качество, практическая ценность и значимость выполненной работы;

­ уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Качество выступления на защите ВКР оценивается по составляющим:

- владеет профессиональной терминологией;

- анализирует теоретические аспекты, проблемы, аргументирует теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам;

- дает аргументированные ответы на вопросы комиссии;

- ориентируется в тенденциях развития организации

- свободно владеет представляемым материалом по тематике ВКР;

- выдерживает установленный регламент времени публичного выступления;

- представляет презентацию и приложения.