

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *Карапетянц*
« 10 » июня 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения государственной итоговой аттестации**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
4. ОЦЕНИВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
5. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

ФОС разработан на основании:

- основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- программы Государственной итоговой аттестации выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом обучения профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) и проводится с целью определения уровня сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

ФОС ГИА предусматривает проверку освоения следующих видов деятельности (ВД) и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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	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 архивы.
ПК.1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)
ПКС3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПКС3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПКС3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПКС3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПКС3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПКС3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
ПКС3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПКС3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных бах данных.
ПКС3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПКС3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2.2. В результате освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) и успешной защиты ВКР (дипломная работа) выпускнику присваивается квалификация - Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

3.1. Тематика выпускных квалификационных работ ежегодно обновляется и соответствует специальности.

3.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, совместно с работодателями, обсуждаются на заседании Учебно-методической комиссии института и утверждаются заместителем директора института. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

3.3. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

3.4. Количество предлагаемых тем выпускных квалификационных работ должно составлять не менее 15 % от числа выпускников.

3.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами оформляется в виде ведомости ознакомления с подписью каждого студента.

3.6. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

3.7. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются методическим советом, подписываются руководителем ВКР и согласовываются с заместителем директора.

3.8. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА.

3.9. Тексты выпускных квалификационных работ, проверяются на объем заимствования в программе «Антиплагиат». Работы, взятые из интернета к защите, не допускаются.

3.10. По выполнению выпускных квалификационных работ руководители ВКР представляет письменный отзыв о ВКР.

3.11. Основными критериями при составлении письменного отзыва при определении оценки за выполнение ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении ВКР;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в ВКР;
- оригинальность, практическая и научная ценность сформулированных в работе предложений;
- качество оформления ВКР.

3.12. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется рецензенту из числа работодателей.

3.13. Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие состава и объема представленной ВКР заданию,
- качество выполнения всех составных частей ВКР,
- степень использования при выполнении ВКР последних достижений науки, техники, производства, банковского сектора, экономики, передовых работ,
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы,
- качество оформления работы.

3.14. При выполнении выпускной квалификационной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности

3.15. Написание ВКР осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по написанию и защите выпускных квалификационных работ.

3.16. Защита ВКР сопровождается электронной презентацией.

4. ОЦЕНИВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1 Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

4.2 Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.3 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4.4. Критериями при определении итоговой оценки за защиту ВКР Государственной экзаменационной комиссией являются:

- доклад выпускника,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- отзыв и оценка руководителя ВКР,
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

4.5. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система: «**Отлично**» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации);

- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации);
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации);
- в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации);
- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

5. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)

1. Анализ организации работы с документами в учреждении на современном этапе на примере конкретного предприятия/ организации.

1. Анализ организации документационного обеспечения управления на примере предприятия/организации
2. Анализ информационно – документационного обеспечения деятельности (на материалах предприятия/организации).
3. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственные учреждения на примере предприятия/организации
4. Совершенствование организации документооборота на примере конкретного предприятия/организации
5. Анализ инструкции по делопроизводству на примере конкретного предприятия/организации.
6. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов
7. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).
8. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).
9. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере.
10. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия /организации.
11. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).
12. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
13. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/организации)
14. Анализ должностной инструкции секретаря в приемной руководителя на примере конкретном предприятия /организации.
15. Совершенствование организации секретарского обслуживания на примере предприятия/организации
16. Анализ методики организации и обслуживания совещаний и конференций на примере конкретного предприятия /организации.
17. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации.
18. Современные требования к работе архива организации (на материалах предприятия/организации).
19. Анализ организации текущего хранения документов в делопроизводстве на примере предприятия/организации
20. Анализ нормативно – методической базы архива организации (на материалах предприятия/организации).
21. Анализ должностных инструкций сотрудников архива на примере конкретного предприятия / организации.
22. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/ предприятия.
23. Анализ оборудования и оснащения архивохранилищ на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
24. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/ предприятия

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