

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Директор КГКУ «Государственный  
архив Алтайского края»

Е.Д. Егорова

«17» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа АлтГУ

Р.Ю. Ракитин  
2023 г.



ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации  
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Барнаул 2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 16.06.2023

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по государственной итоговой аттестации  
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

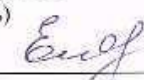
Разработчик:  
Коверникова Е.Ю.,  
преподаватель, высшая к.к.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма  
Протокол № 05 от «21» февраля 2023 г.

Согласовано:  
Представитель организации-работодателя  
Е.Д. Егорова.,  
Директор КГКУ «Государственный  
архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)



  
(подпись)

Барнаул 2023

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа включает в себя описание вида государственной итоговой аттестации, объем времени на подготовку и проведение, сроки проведения, подготовку к защите ВКР, процедуры проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, критерии оценки и рекомендуемую тематику дипломных работ.

К прохождению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена (ДЭ).

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

### **3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Подготовка к государственной итоговой аттестации определяется этапами выполнения форм и видов ГИА. На подготовку к государственной итоговой аттестации отводится 4 недели. Для проведения ГИА отводится 2 недели.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

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 сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)**

### **5.1. Примерная тематика дипломных работ**

1. Использование информационных технологий в архивном деле.
2. Информатизация федеральных архивов России в 2011-2022 гг.: итоги и проблемы.
3. Организация доступа к архивным документам и НСА на сайтах государственных архивов.
4. Использование СЭД на современном предприятии.
5. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности предприятия.
6. Осуществление контроля за работой архива.
7. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.
8. Организация документационного обеспечения деятельности организации.
9. Анализ учета и сохранности документов в архиве.
10. Анализ осуществления контроля за организацией документов в делопроизводстве.
11. Организация деятельности секретаря организации.
12. Совершенствование процесса подготовки и проведения совещаний.
13. Анализ документационного обеспечения управления.
14. Совершенствование процесса хранения и использования конфиденциальной информации.
15. Анализ формирования систем хранения документов.
16. Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности.
17. Совершенствование системы контроля за исполнением документов.
18. Анализ использования номенклатуры дел в оперативном и архивном хранении документов.
19. Анализ и пути совершенствования номенклатуры дел.

### **5.2. Руководство дипломной работой**

**Общее руководство дипломной работой осуществляется отделением природопользования, сервиса и туризма Колледжа АлтГУ.**

Руководитель дипломной работы оказывает помощь студенту в разработке плана, определяет задание по этапам, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения исследования, проводит необходимое научное консультирование, корректирует работу студента по подбору необходимой литературы.

По завершении работы руководитель представляет письменный отзыв, в котором делает заключение о готовности студента к защите дипломной работы на заседании ГЭК.

### **5.3. Выполнение дипломной работы**

Основная цель дипломной работы заключается в том, что при её выполнении должны быть раскрыты способности выпускника применять полученные в ходе обучения теоретические и практические знания при решении конкретных задач. Практическая значимость дипломной работы определяется тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению деятельности предприятия, могут быть применены и положительно оценены его руководством.

Для достижения основной цели при написании дипломной работы должны быть конкретизированы следующие задачи:

- систематизация (закрепление и расширение полученных теоретических знаний и практических навыков);
- овладение методикой научного исследования при решении проблемных вопросов данной темы;
- самостоятельное проведение аналитических исследований на производстве;
- выявление на основе проведенного анализа имеющихся резервов, обобщение результатов, разработка конкретных предложений и рекомендаций.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы.

Подготовке дипломной работы может предшествовать написание курсовой работы, разработка темы и материалы которой могут быть начальным этапом написания дипломной работы.

В случае необходимости может проводиться предварительная защита дипломной работы. На предварительной защите студент кратко представляет работу и отвечает на вопросы преподавателей отделения. Процедуру предзащиты рекомендуется проводить с заслушиванием отзыва руководителя и представлением текста дипломной работы с использованием мультимедийной презентации.

Важным условием подготовки к защите дипломной работы является качественная работа на всех этапах от выбора темы до защиты выполненной работы.

После проверки руководитель ставит свою подпись на титульном листе и вместе с отзывом представляет дипломную работу заведующему отделением не позднее, чем за 14 дней до защиты в одном экземпляре в электронном виде. В отзыве руководитель указывает степень соответствия содержания работы заявленной теме, а также требованиям, предъявляемым к написанию дипломной работы, степень выполнения задач исследования, дает характеристику самостоятельности проведенного исследования, отмечает положительные стороны и недостатки работы.

Рецензентами могут выступать специалисты из числа работников образовательных организаций, предприятий, хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой работы. Рецензент оценивает актуальность тематики работы, степень соответствия содержания работы теме исследования, обоснованность и доказательность выводов работы и т.п. Содержание рецензии доводится до выпускника не позднее, чем за 2 дня до защиты дипломной работы.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На защиту отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. В случае его отсутствия рецензия зачитывается секретарем ГЭК.

На защите могут присутствовать руководители дипломных работ, рецензенты, работодатели. Все присутствующие могут задавать вопросы по содержанию работы.

#### **5.4. Этапы дипломной работы**

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

- выбор темы и согласование её с руководителем дипломной работы ;
- составление плана дипломной работы;
- подбор нормативно-правовых документов и литературы;
- сбор и обработка фактической информации по теме дипломной работы;
- написание работы;
- получение отзыва от руководителя на дипломную работу;
- получение рецензии на дипломную работу;
- подготовка доклада и презентации для защиты;
- защита работы.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами.

#### **Структура, содержание и оформление ВКР**

ВКР должна содержать: титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложение(-я).

ВКР должна иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

**Титульный лист** разрабатывается Колледжем АлтГУ / филиалом самостоятельно и оформляется по образцу (приложение 1).

Во **введении** описываются цель, задачи, объект и предмет исследования, актуальность,

практическая значимость и т.п. Цель ВКР представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ВКР. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., установить..., выяснить..., вывести формулу и т.п.).

Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов ВКР.

Объект исследования – явление (процесс), которое создает изучаемую проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя. Это то, на что направлено данное исследование.

Предмет – это наиболее значимая часть (сторона) объекта, на которую направлено основное внимание исследователя. Предмет исследования обычно содержит центральный вопрос проблемы. Им могут быть наиболее значимые с теоретической, методологической, практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Содержание ВКР определяется ее темой и направлением исследования и соответствует поставленным задачам. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, приложения с указанием номера страниц на которых размещается начало материала главы (параграфа и т.п.). При этом знак § не ставится.

Помимо этого, во введении должна быть обоснована актуальность темы исследования, дана оценка состояния разработанности темы исследования в зарубежной и отечественной литературе, отражен вклад наиболее значимых исследователей, теоретическая и практическая значимость темы.

**Основная часть** включает 2 главы. Каждая глава может включать 2-3 параграфа. Все главы ВКР должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу. В каждой главе должна быть поставлена совершенно конкретная цель и сделаны выводы, т.е. изложение материала должно быть логически завершенным. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы.

В первой главе отражаются, как правило, теоретические вопросы по теме ВКР, изложенные с использованием научных источников. В этой главе можно рассмотреть историю вопроса, показать степень ее изученности на основе обзора отечественной и зарубежной литературы. В первой главе должна быть дана методология вопроса, описано содержание теоретических и (или) экспериментальных исследований, раскрыты понятия и сущность изучаемого вопроса, основные проблемы и возможные пути их решения.

Вторая глава ВКР является расчетно-аналитической и содержит анализ объекта. Содержание второй главы необходимо иллюстрировать таблицами, рисунками и другими материалами, которые размещают по тексту работы или в виде приложений, если они имеют значительный объем.

Третья глава является прикладной, содержит выводы и практические рекомендации и мероприятий (предложений) по решению изучаемой проблемы и обоснование их эффективности в данной сфере.

**Заключение** работы должно быть лаконичным и содержать основные результаты выполненной работы, краткие выводы и рекомендации по ВКР в целом.

**Список использованных источников** является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы; позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность, приводимых в тексте заимствований, таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов; характеризует степень изученности конкретной проблемы автором; представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников образовательных организаций, предприятий, владеющих вопросами,

связанными с тематикой выпускных квалификационных работ, но не являющимися руководителями или консультантами по отдельным вопросам.

Рецензия должна включать:

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 2 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Формат предоставления и хранения пакета документов по защите ВКР формируется исключительно в электронном формате в строгом соответствии п. 2.5 РЕГЛАМЕНТА подготовки к защите выпускной квалификационной работы и проведения процедуры защиты выпускной квалификационной работы в дистанционном формате (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Распоряжению первого проректора по УР № 184 от 07.04.2022).

### **5.6. Подготовка доклада**

Процедура защиты дипломной работы включает доклад студента по теме дипломной работы, на который отводится до 10 минут.

При разработке доклада целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к докладу. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы дипломной работы, обоснование актуальности выбранной темы, основную цель исследования и перечень необходимых для ее решения задач. В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа.

Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту дипломной работы, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение. В докладе должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в дипломной работе. Использование при выступлении данных, не имеющих в дипломной работе, недопустимо. Студент должен излагать основное содержание дипломной работы свободно, отрываясь от письменного текста.

### **5.7. Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) дипломной работы**

Для презентации 10-минутного доклада разрабатывается не более 13-15 слайдов. В это число входят три обязательных текстовых слайда:

- титульный слайд с названием темы, фамилией автора и руководителя дипломной работы;
- слайд с указанием цели и задач исследования, объект и предмет исследования;
- слайд по итоговым выводам дипломной работы / проекта.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание дипломной работы, включать минимальный объем поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы. В презентации должны быть не только текстовые слайды, но и слайды, содержащие схемы, таблицы и т.п.

Состав и содержание слайдов презентации должны демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы дипломной работы, а также навыки владения современными информационными технологиями.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность.

### **Требования к демонстрационному экзамену**

Демонстрационный экзамен проводится на площадке АлтГУ – центре проведения демонстрационного экзамена.

Непосредственно в месте проведения ДЭ проводится предварительный инструктаж студентов.



Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляют эксперты

В ходе проведения ДЭ председатель и члены ГЭК присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

Для проведения демонстрационного экзамена выбирается комплект оценочной документации (КОД) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### 5.9 Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Результаты защиты ВКР определяются на основе оценочных суждений, представленных в отзыве руководителя ВКР, письменных рецензиях и выступлениях рецензентов, замечаниях председателя и членов ГЭК, данных по поводу основного содержания работы, и ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты. ГЭК оценивает все этапы защиты ВКР – презентацию результатов работы, понимание вопросов и ответы на них, умение вести научную дискуссию (в том числе с рецензентами), общий уровень подготовленности студента, демонстрируемые в ходе защиты компетенции.

Основными критериями оценки ВКР являются:

1. Степень соответствия работы уровню квалификационных требований, предъявляемых к подготовке студентов, а также требованиям, предъявляемым к ВКР;
2. Соответствие темы ВКР специализации программы, актуальность, степень разработанности темы;
3. Качество и самостоятельность проведенного исследования, в том числе:
  - обоснование собственного подхода к решению дискуссионных проблем теории и практики, самостоятельный выбор и обоснование методологии исследования, валидность и репрезентативность, оригинальность использованных источников, методов работы, самостоятельность анализа материала или работы с материалами проекта, разработки модели, вариантов решения, полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме, самостоятельная и обоснованная формулировка выводов по результатам исследования, полнота решения поставленных в работе задач;
  - язык и стиль ВКР;
  - соблюдение требований к оформлению ВКР.

#### Оценивание дипломной работы

4-балльная шкала	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы.</li><li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР, выполнен студентом грамотно, четко и аргументировано.</li><li>• Во время защиты студент демонстрирует знание проблемы, понимание материала, дает точные определения и правильные формулировки в представленной ВКР. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт.</li><li>• Соблюдены все правила оформления работы.</li><li>• На дополнительные вопросы членов ГЭК студент дает полные и исчерпывающие ответы.</li></ul>

<p>Хорошо (базовый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения.</li> <li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР выполнен студентом грамотно, четко и аргументировано.</li> <li>• Во время защиты студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</li> <li>• Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</li> <li>• Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах.</li> </ul>
<p>Удовлетворительно (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.</li> <li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР, содержит неточности в формулировке понятий, терминов. Изложение материала недостаточно связано и последовательно.</li> <li>• Во время защиты студент показывает знание и понимание основных вопросов представленной ВКР.</li> <li>• На поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы.</li> <li>• Оформление работы не во всем соответствует предъявляемым требованиям.</li> <li>• Имеет удовлетворительный отзыв рецензента и руководителя ВКР.</li> </ul>
<p>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.</li> <li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР содержит ошибки в формулировке понятий, терминов.</li> <li>• Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</li> <li>• Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг.</li> <li>• Студент неуверенно излагает материал при защите, допускает ошибки при ответе или не отвечает на большинство дополнительных вопросов, заданных членами ГЭК при защите.</li> </ul>

### Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

После проведения ДЭ баллы переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с шкалой перевода.

### 5.10. Определение результатов защиты ВКР

Результаты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

Итоговая оценка, выставляемая в ходе проведения процедуры ГИА, определяется результатами демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Итоговая оценка определяется как средняя арифметическая из двух оценок. При этом ГЭК при выставлении итоговой оценки может отдать приоритет результату демонстрационного экзамена.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдаче

диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГИА**

Методические рекомендации по написанию и оформлению дипломной работы размещены в ЭБС АлтГУ, режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/69>.

Методические рекомендации для подготовки и проведения демонстрационного экзамена соответствуют КОД по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, размещенной на официальном сайте Оператора демонстрационного экзамена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Алтайский государственный университет»  
Колледж АлтГУ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
**(дипломная работа / дипломный проект)**

Тема: \_\_\_\_\_

Выпускную квалификационную работу  
выполнил(а) студент(ка) курса, группы  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель:  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выпускная квалификационная работа защищена:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для государственной итоговой аттестации**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:  
Коверникова Е.Ю.  
преподаватель, высшая квалиф. категория

Барнаул 2023

**1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Компетенции	Форма проверки освоения компетенций
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>дипломная работа и демонстрационный экзамен</p>
<p><b>ПМ.01</b> Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>дипломная работа и демонстрационный экзамен</p>
<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>дипломная работа и демонстрационный экзамен</p>

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
<b>ПМ.02</b> Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
<b>ПМ. 03</b> Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по	дипломная работа и демонстрационный экзамен

личному составу в архиве организации.	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	дипломная работа и демонстрационный экзамен
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	дипломная работа и демонстрационный экзамен

Заключительный этап формирования компетенций, направлен на закрепление ряда полученных в процессе обучения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Компетенции	Показатели
<b>Заключительный этап формирования компетенций</b>	
<b>ПМ.01</b> Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; правила речевого этикета.</li> </ul>



	<p>правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения</li> </ul>

	<p>взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> </ul>

<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокový контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p><b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b></p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в</li> </ul>

автоматизированных систем	<p>области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных</li> </ul>

	<p>документов в единицах хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и</li> </ul>

	<p>архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p><b>ПМ.03</b> Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> </ul>



	<p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные</li> </ul>

	<p>технологии при работе с документами.  <b>Имеет практический опыт:</b>  – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b>  – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  – виды, разновидности и форматы всех видов документов;  – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  – требования охраны труда.  <b>Умеет:</b>  – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  – вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.  <b>Имеет практический опыт:</b>  – участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b>  – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния</li> </ul>

	<p>дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения</li> </ul>

	<p>после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

<b>Общие компетенции</b>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном</li> </ul>

	<p>и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> </ul>

	– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li> <li>– осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul>



ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</li> </ul>
--	--

**Требования к содержанию демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО**

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
	Документационное обеспечение деятельности организации	<p>ПК Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее структурные подразделения организации. ПК Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документационного обеспечения деятельности организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы</li> <li>ПК- проверять правильность оформления документов.</li> </ul>

		<p>техники. ПК Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ОК Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности. В</p>	
	Документирование и организационная обработка документов	<p>ПК Формировать дела. ПК Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК Готовить и передавать документы на архивное хранение. ОК Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности. ОК Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять правильность оформления документов;</li> <li>– систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>– формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</li> <li>– осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</li> </ul>

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Примерные требования к оцениванию**

Максимально возможное количество баллов	<b>100</b>
---	------------

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>5</sup>	Баллы
-------	---	----------------------------------	-------

1	2	3	4
1	Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Прием и регистрирование поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации</p> <p>Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов</p> <p>Оформление регистрационной карточки и создание банка данных</p> <p>Осуществление контроля за прохождением документов</p> <p>Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> <p>Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	50,00

2	Документирование и организационная обработка документов	<p>Формирование дел Систематизирование и хранение документов текущего архива.</p> <p>Готовить и передавать документы на архивное хранение</p> <p>Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	50,00
<b>Итого</b>			<b>100,00</b>

### Образец задания

Модуль 1: Документационное обеспечение деятельности организации
<p><b>Задание модуля 1:</b> Участнику необходимо спланировать время работы над модулем №1 на 60 минут. Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности. Участнику необходимо обработать документы, представленные россыпью на бумажном носителе, поступившие в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Необходимо отсортировать документы по разным основаниям, после чего - зарегистрировать документы с использованием регистрационной карточки входящего документа. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел. Документы направить в структурные подразделения организации на исполнение, о чем сделать запись в регистрационной карточке. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя, с использованием формуляра, распечатать и отсканировать документ. Зарегистрировать документ в соответствии с назначением в журнале регистрации и проставить необходимые реквизиты отметку об исполнении документа и направлении его в дело.</p> <p><b>Участнику предоставляются:</b> фрагмент номенклатуры дел, журнал регистрации документов в электронном виде, структура организации, карточка организации, регистрационная карточка входящего документа.</p> <p><b>Итог выполнения работы:</b> распечатанный и отсканированный документ. Все созданные документы сохраняются на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанным документом.</p>
Модуль 2: Документирование и организационная обработка документов
<p><b>Задание модуля 2:</b> Участнику необходимо спланировать время работы над модулем №2 на 120 минут. Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания</p>

предлагается 1 дело. Оформить акт передачи дел на архивное хранение в муниципальный или государственный архив. Осуществить по заданию быстрый поиск информации по оформленному делу, необходимой для завершения оформления архивной справки (вставить найденную информацию в документ).

**Участнику предоставляются:** фрагмент номенклатуры дел, структура организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

**Итог выполнения работы:** Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12\_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

#### Оценивание ответа на демонстрационном экзамене

Перевод суммы полученных баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Первым проректором по УР АлтГУ.

#### Оценивание выпускной квалификационной работы

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Степень соответствия работы уровню квалификационных требований, предъявляемых к подготовке студентов,	ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала, характеризуется логичным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; ВКР оценена на «отлично» рецензентом
Хорошо	а также требованиям, предъявляемым к ВКР; 2. Соответствие темы ВКР специализации программы, актуальность, степень разработанности темы; 3. Качество и самостоятельность проведенного исследования/выполненного проекта, в том числе	ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ практического материала; характеризуется в целом последовательным изложением материала; выводы по работе носят правильный, но не вполне развернутый характер; при защите обучающийся в целом показывает знания в определенной области, умеет опираться на данные своего исследования, вносит свои рекомендации; во время доклада, обучающийся без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы ВКР оценена рецензентом
Удовлетворительно		ВКР носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу и базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные утверждения; в отзыве рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов определенной области, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы

Неудовлетворительно	ВКР не носит исследовательского характера, не содержит практического разбора; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях АлтГУ; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзыве рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки
---------------------	--

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

#### Рекомендуемая тематика дипломных работ

1. Использование информационных технологий в архивном деле.
2. Информатизация федеральных архивов России в 2011-2022 гг.: итоги и проблемы.
3. Организация доступа к архивным документам и НСА на сайтах государственных архивов.
4. Использование СЭД на современном предприятии.
5. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности предприятия.
6. Осуществление контроля за работой архива.
7. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.
8. Организация документационного обеспечения деятельности организации.
9. Анализ учета и сохранности документов в архиве.
10. Анализ осуществления контроля за организацией документов в делопроизводстве.
11. Организация деятельности секретаря организации.
12. Совершенствование процесса подготовки и проведения совещаний.
13. Анализ документационного обеспечения управления.
14. Совершенствование процесса хранения и использования конфиденциальной информации.
15. Анализ формирования систем хранения документов.
16. Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности.
17. Совершенствование системы контроля за исполнением документов.
18. Анализ использования номенклатуры дел в оперативном и архивном хранении документов.
19. Анализ и пути совершенствования номенклатуры дел.

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена (ДЭ).

Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**План работы Центра проведения  
демонстрационного экзамена**

**по специальности 46.02.01**

**Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

Адрес ЦПДЭ: г. Барнаул, проспект  
Комсомольский 100

<b>День (00.00.0000)</b>	<b>Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Окончание мероприяти я(укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)</b>	<b>Мероприятие</b>
Подготовительный				Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена
Подготовительный-				Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы,
Подготовительный				Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в
Подготовительный				Регистрация участников демонстрационного экзамена
Подготовительный				Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности
Подготовительный				Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной

Подготовительный				Главным экспертом задания демонстрационного экзамена
День ДЭ				Ознакомление с заданием и правилами
День ДЭ				Брифинг экспертов
День ДЭ				Выдача задания
День ДЭ				Обед
День ДЭ				Выдача задания
День ДЭ				Работа экспертов



