

**бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

13.12.2019г.

№ 508/од

пгт. Междуреченский

Об утверждении программ
государственной итоговой
аттестации

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», протокола педагогического совета № 5 от 10.12.2019 года, с целью организации проведения государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программы государственной итоговой аттестации по образовательным программам:

19.02.10 Технология продукции общественного питания

44.02.01 Дошкольное образование

35.02.07 Механизация сельского хозяйства

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

23.01.03 Автомеханик

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (адаптивная)

2. 2. Ознакомить обучающихся групп ТП16-2, ДО16-3, Т16-4, Э17-3, ДА17-1, 1753 с утвержденными программами государственной итоговой аттестации в срок до 20.12.2019 года, ответственный заведующий отделением теоретического обучения или лицо его заменяющее.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по организации образовательной деятельности или лицо, его заменяющее.

Директор колледжа

Н.Н. Лунина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

С.Р. Закиров

« » 201 г.

Исп. Каргаполова Л.В.

Заместитель директора по ООД



С приказом ознакомлены и согласны:

_____ Ю.О. Метелева

_____ И.П. Еськова

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора колледжа
№ _____ от «_____» _____ 2017 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Специальность:
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовый уровень подготовки)

пгт. Междуреченский, 2017

Настоящая программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», основной программой подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, учебного плана по названной специальности, рабочих программ общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

Программа предназначена для проведения государственной итоговой аттестации выпускников в 2019-2020 учебном году.

Организация-разработчик: БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Авторы:	Королева О.В	
_____	подпись	Ф.И.О.
_____	подпись	Ф.И.О.
_____	подпись	Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № ____ от «__» _____ 2017 г.

Содержание программы ГИА

	Стр.
Пояснительная записка	4
1. Требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	
2. Организация и проведение ГИА	7
3. Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	9
3.1. Общие требования	9
3.2. Требования к структуре ВКР	10
3.3. Требования к оформлению ВКР	10
4. Организация подготовки и проведения защиты ВКР	11
5. Хранение выпускных квалификационных работ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группаЭ 17-3.

Программа включает в себя описание вида государственной итоговой аттестации, объем времени на подготовку и проведение, требования к материалам, включенным в программу государственной итоговой аттестации, а так же условия подготовки, процедуры проведения и критерии оценки.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, доводятся до обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1. Требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа и задания ГИА разработаны на основании требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» с учетом перечня получаемых рабочих профессий:

23369 кассир.

На основании заседания аттестационной экзаменационной комиссии комплексного экзамена по получаемой рабочей профессии принимается решение о выдаче свидетельства об уровне квалификации.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1. 2. Организация и проведение ГИА

Форма государственной итоговой аттестации:

- Защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР);

Вид выпускной квалификационной работы:

- дипломная работа (дипломный проект)

Форма проведения ГИА:

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в форме защиты дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение:

- на подготовку к ГИА (выполнение дипломной работы (дипломного проекта)) отводится 4 недели;
- на проведение ГИА (защиты дипломных работ (дипломных проектов)) – 2 недели

Срок проведения ГИА согласно графика учебного процесса.

Условия проведения ГИА:

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется государственная экзаменационная комиссия из числа педагогических работников бюджетного учреждения профессионального образования «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее Колледж), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию и лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом Колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого соответственно находится Колледж, по представлению Колледжа.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы по специальности осуществляется на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

После окончания государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссией готовится отчет, в форме анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место быть недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников (Приложение 1). Отчет о работе ГЭК обсуждается на педагогическом совете Колледжа. Отчет о работе ГЭК предоставляется в срок указанный в приказе Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (о назначении председателя государственной итоговой аттестации) после завершения государственной итоговой аттестации.

3. Требования к выполнению выпускных квалификационных работ

3.1. Общие требования

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, а также, согласно требованиям ФГОС СПО, тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика ВКР разрабатывается Колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору источников.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом по колледжу.

По утвержденным темам руководителями выпускных квалификационных работ разрабатываются индивидуальные задания (Приложение 2) для каждого студента. Задания подписываются руководителем работы. Студент ставит на задании дату его выдачи и свою подпись.

Выполненная ВКР в целом должна:

- показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;
- строиться на основе четко разработанного задания;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности.

3.2. Требования к структуре ВКР (дипломной работы (дипломного проекта)):

Дипломная работа (дипломный проект) по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» имеет следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Практическая часть
5. Заключение
6. Охрана труда
7. Заключение

8. Список литературы

9. Приложения

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена в виде творческого проекта по решению актуальных проблем, стоящих перед Колледжем; в этом случае содержание основной части может быть структурировано по-другому.

Рекомендуемый объем дипломной работы – не менее 30 страниц печатного текста без учета приложений.

3.3. Требования к оформлению ВКР

Выпускные квалификационные работы должны быть:

- выполнены в строгом соответствии с Положением о письменной экзаменационной и дипломной работой обучающихся.
- подписаны в соответствии с требованиями, установленными Колледжем - см. Положение о письменной экзаменационной и дипломной работой обучающихся.

4. Организация подготовки и проведения защиты ВКР

Законченная дипломная работа (дипломный проект), выпускник предоставляет руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты. В обязанности руководителя входит внимательное прочтение работы и составление письменного отзыва (Приложение 3) на неё, в котором отражаются:

- актуальность темы и содержания работы;
- точность описания разработанного технологического процесса;
- технологическая последовательность изложения материала;
- полнота и грамотность описания используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
- соответствие параметров и режимов ведения процесса предъявляемым требованиям;
- соответствие описания разработанного технологического процесса правилам безопасного труда;
- научность стиля языка работы;
- соответствие содержания последним достижениям науки и техники;
- самостоятельность студента в выполнении работы;
- соответствие требованию к объему ВКР;
- качество оформления работы.

Руководитель, рекомендуя ВКР (дипломную работу) к защите, ставит свою подпись на титульном листе работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения отзыва не допускаются. Отзывы в работу не подшиваются. Окончательный контроль готовности ВКР осуществляет заместитель директора, ставит свою подпись на титульном листе работы. Подписанная заместителем директора дипломная работа лично представляется обучающимися аттестационной комиссии в день защиты. Выпускники, не выполнившие ВКР, не допускаются к защите дипломной работы.

На заседания ГЭК ответственный секретарь представляет следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
- Программа Государственной итоговой аттестации;
- приказ директора Колледжа о допуске студентов к Государственной итоговой

аттестации;

- приказ директора Колледжа об утвержденных темах дипломных работ;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся групп;
- дипломные работы (дипломные проекты);
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК

Процедура защиты ВКР включает: доклад выпускника (10-15 мин.), вопросы членов ГЭК, ответы выпускника; чтение отзыва руководителя.

В ходе экзамена каждый член комиссии выставляет оценку по пятибалльной системе за защиту дипломной работы (дипломного проекта), учитывая:

- Логiku, структуру и стиль доклада выпускника,
- Полноту охвата материала,
- Степень освоения материала и умение оперировать полученными знаниями,
- Уровень овладения профессиональными и общими компетенциями;
- Практическую значимость дипломной работы;
- Качество выполнения документации;
- Качество ответов на вопросы.

По окончании защиты, в результате закрытого обсуждения, коллегиально выставляется общая итоговая оценка за выпускную квалификационную работу.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются (Приложение 4). В протоколе записываются:

- итоговая оценка выпускной квалификационной работы;
- особые мнения членов аттестационной комиссии;
- записи о случаях нарушения процедуры аттестации.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающемуся, не проходившему государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся.

Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации отметку «неудовлетворительно», предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы ВКР либо вынести решение о закреплении за ним новой и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для студента назначается не более двух раз.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца.

5.Хранение дипломных работ

Выпускные квалификационные работы подлежат хранению в течение трех лет в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж». По истечении указанного срока выпускные квалификационные работы списываются по акту.

Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа, представлены на выставках, конкурсах.

По запросу организации, учреждения, предприятия директор БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов.

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора колледжа
№ _____ от « _____ » _____ 2017 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Специальность:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (адаптированная)
группа ДА17-1

Настоящая программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, основной профессиональной программы, учебного плана по названной специальности, рабочих программ общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

Программа предназначена для проведения государственной итоговой аттестации выпускников в 2019-2020 учебном году.

Организация-разработчик: БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Авторы:

_____	Королева О.В..
подпись	
_____	Банчура О.М
подпись	
_____	Коротаева Ю.В.
подпись	

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол №__ от «__» _____ 2019 г.

Содержание программы ГИА

	Стр.
Пояснительная записка	4
1. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (адаптированная).....	5
2. Организация и проведение ГИА.....	7
3. Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	9
3.1. Общие требования.....	9
3.2. Требования к структуре ВКР.....	10
3.3. Требования к оформлению ВКР.....	10
4. Организация подготовки и проведения защиты ВКР.....	11
5. Хранение выпускных квалификационных работ.....	12
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	

Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, группа ДА 17-1.

Программа включает в себя описание вида государственной итоговой аттестации, объем времени на подготовку и проведение, требования к материалам, включенным в программу государственной итоговой аттестации, а так же условия подготовки, процедуры проведения и критерии оценки.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, доводятся до обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) допускаются лица, неимеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, по образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1. Требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа и задания ГИА разработаны на основании требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и получаемых рабочих профессий: 21299 Делопроизводитель.

На основании заседания аттестационной экзаменационной комиссии комплексного экзамена по получаемой рабочей профессии принимается решение о выдаче свидетельства об уровне квалификации.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за

работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

2. Организация и проведение ГИА

Форма государственной итоговой аттестации:

- Защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР);

Вид выпускной квалификационной работы:

- дипломная работа (дипломный проект)

Форма проведения ГИА:

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в форме защиты дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение:

- на подготовку к ГИА (выполнение дипломной работы (дипломного проекта)) отводится 4 недели;
- на проведение ГИА (защиты дипломных работ (дипломных проектов)) – 2 недели

Срок проведения ГИА согласно графика учебного процесса.

Условия проведения ГИА:

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется государственная экзаменационная комиссия из числа педагогических работников бюджетного учреждения профессионального образования «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее Колледж) и лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом Колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого соответственно находится Колледж, по представлению Колледжа.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы по специальности осуществляется на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

После окончания государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссией готовится отчет, в форме анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место быть недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников (Приложение 1). Отчет о работе ГЭК обсуждается на педагогическом совете Колледжа. Отчет о работе ГЭК предоставляется в срок указанный в приказе Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (о назначении председателя государственной итоговой аттестации) после завершения государственной итоговой аттестации.

3. Требования к выполнению выпускных квалификационных работ

3.1. Общие требования

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, а также, согласно требованиям ФГОС СПО, тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика ВКР разрабатывается Колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору источников.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом по колледжу.

По утвержденным темам руководителями выпускных квалификационных работ разрабатываются индивидуальные задания (Приложение 2) для каждого студента. Задания подписываются руководителем работы. Студент ставит на задании дату его выдачи и свою подпись.

Выполненная ВКР в целом должна:

- показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;
- строиться на основе четко разработанного задания;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности.

3.2. Требования к структуре ВКР (дипломной работы (дипломного проекта)):

Дипломная работа (дипломный проект) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение (адаптированная)» имеет следующую структуру:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Практическая часть;
6. Заключение;
7. Охрана труда;
8. Заключение;
9. Список литературы;
10. Приложения.

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена в виде творческого проекта по решению актуальных проблем, стоящих перед Колледжем; в этом случае содержание основной части может быть структурировано по-другому.

Рекомендуемый объем дипломной работы – не менее 30 страниц печатного текста без учета приложений.

3.3. Требования к оформлению ВКР

Выпускные квалификационные работы должны быть:

- выполнены в строгом соответствии с Положением о письменной экзаменационной и дипломной работой обучающихся.
- подписаны в соответствии с требованиями, установленными Колледжем - см. Положение о письменной экзаменационной и дипломной работой обучающихся.

4. Организация подготовки и проведения защиты ВКР

Законченная дипломная работа (дипломный проект), выпускник предоставляет руководителю не позднее, чем за неделю до установленного срока защиты. В обязанности руководителя входит внимательное прочтение работы и составление письменного отзыва (Приложение 3), в котором отражаются:

- актуальность темы и содержания работы;
- [точность описания разработанного технологического процесса](#);
- технологическая последовательность изложения материала;
- полнота и грамотность описания используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
- соответствие параметров и режимов ведения процесса предъявляемым требованиям;
- соответствие описания разработанного технологического процесса правилам безопасного труда;
- научность стиля языка работы;
- соответствие содержания последним достижениям науки и техники;
- самостоятельность студента в выполнении работы;
- соответствие требованию к объему ВКР;
- качество оформления работы.

Руководитель, рекомендуя ВКР (дипломную работу) к защите, ставит свою подпись на титульном листе работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения отзыва не допускаются. Отзывы в работу не подшиваются. Окончательный контроль готовности ВКР осуществляет заместитель директора, ставит свою подпись на титульном листе работы. Подписанная заместителем директора дипломная работа лично

представляется обучающимися аттестационной комиссии в день защиты. Выпускники, не выполнившие ВКР, не допускаются к защите дипломной работы.

На заседания ГЭК ответственный секретарь представляет следующие документы:

ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Программа Государственной итоговой аттестации;

- приказ директора Колледжа о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации;
- приказ директора Колледжа об утвержденных темах дипломных работ;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся групп;
- дипломные работы (дипломные проекты);
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК

Процедура защиты ВКР включает: доклад выпускника (10-15 мин.), вопросы членов ГЭК, ответы выпускника; чтение отзыва руководителя.

В ходе экзамена каждый член комиссии выставляет оценку по пятибалльной системе за защиту дипломной работы (дипломного проекта), учитывая:

- Логику, структуру и стиль доклада выпускника;
- Полноту охвата материала;
- Степень освоения материала и умение оперировать полученными знаниями;
- Уровень овладения профессиональными и общими компетенциями;
- Практическую значимость дипломной работы;
- Качество выполнения документации;
- Качество ответов на вопросы.

По окончании защиты, в результате закрытого обсуждения, коллегиально выставляется общая итоговая оценка за выпускную квалификационную работу.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются (Приложение 4). В протоколе записываются:

- итоговая оценка выпускной квалификационной работы;
- особые мнения членов аттестационной комиссии;
- записи о случаях нарушения процедуры аттестации.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Студенту, не проходившему государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом.

Студентам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации отметку «неудовлетворительно», предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы ВКР либо вынести решение о закреплении за ним новой и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для студента назначается не более двух раз.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца.

5.Хранение письменных экзаменационных работ

Выпускные квалификационные работы подлежат хранению в течение трех лет в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж». По истечении указанного срока выпускные квалификационные работы списываются по акту.

Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа, представлены на выставках, конкурсах.

По запросу организации, учреждения, предприятия директор БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов.