

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Права и гуманитарных наук

УТВЕРЖДЕН
Директором филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в
г. Усть-Илимске
Березовская Г.В. _____
30.05.2016 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Наименование квалификации базовой подготовки – специалист по
документационному обеспечению управления, архивист

Усть-Илимск 2016

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка): очное и заочное обучение. – Усть-Илимск: филиал ФГБОУ ВО «БГУ». – 23 с.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| ВВЕДЕНИЕ..... | |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | |
| 1.1. Область применения программы..... | |
| 1.2. Цели и задачи Государственной итоговой аттестации..... | |
| 1.3. Количество времени, отводимое на государственную итоговую аттестацию..... | |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | |
| 2.1. Вид и сроки проведения Государственной итоговой аттестации..... | |
| 2.2. Содержание Государственной итоговой аттестации..... | |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | |
| 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... | |
| 3.2. Информационное обеспечение ГИА..... | |
| 3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА..... | |
| 3.4. Кадровое обеспечение ГИА..... | |
| 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | |
| 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ..... | |
| 6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)..... | |

ВВЕДЕНИЕ

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

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

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (дипломная работа). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ✓ ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- ✓ позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- ✓ систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- ✓ расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- ✓ значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профес-

сиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной квалификационной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика выпускных квалификационных работ, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает наличие большой подготовительной работы всего коллектива преподавателей, всего образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доводятся до студентов в процессе изучения профильных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты знакомятся с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- ✓ материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- ✓ сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- ✓ условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- ✓ критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями.

Таблица 1

Общие компетенции, включающие в себя

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| 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. |

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

Таблица 2

| Код | Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций |
|--|---|
| 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 |
| Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | |
| ПК 2.1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |
| ПК 2.2. | Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 2.3. | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| ПК 2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. | |

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию, и уровня образования обучающихся федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять соответствие результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим ФГОС СПО и уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество времени, отводимое на государственную итоговую аттестацию

На проведение государственной итоговой аттестации отводится 6 недель, в том числе: выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – 4 недели и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Вид – выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: 4 недели.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: 2 недели.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

Темы выпускных квалификационных работ имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем выпускных квалификационных работ:

✓ разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;

✓ рассматривается на заседаниях кафедры и Совета филиала;

Структура выпускной квалификационной работы:

✓ введение;

✓ основная часть (теоретическая часть);

✓ опытно-экспериментальная часть (практическая часть);

✓ заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;

✓ список использованных источников;

✓ приложения.

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

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Документирование основных видов деятельности организации (на примере _____).

2. Этапы процесса управления организацией и порядок их документирования (на примере _____).

3. Унифицированная система плановой документации в организации (на примере _____).

4. Информационно-документационное обеспечение деятельности департамента администрации муниципального образования (на примере _____).

5. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации (на примере _____).
6. Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота (на примере _____).
7. Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию (на примере _____).
8. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на примере _____).
9. Особенности документирования деятельности акционерного общества (на примере _____).
10. Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения.
11. Особенности электронного документооборота организации (на примере _____).
12. Система обработки, хранения и поиска информации в организации на примере _____).
13. Особенности документирования деятельности общества (на примере _____).
14. Оптимизация документооборота в компании с использованием автоматизированных экономических информационных систем (на примере _____).
15. Проблемы внедрения автоматизированных экономических информационных систем в компании с учётом особенностей документационного обеспечения управления предприятием (на примере _____).
16. Проблемы информационной безопасности, организации хранения и обработки документов в компании на основе компьютерных технологий на примере _____).
17. Анализ рынка систем электронного документооборота, выбор и обоснование системы для корпорации (на примере _____).
18. База данных службы делопроизводства корпорации (на примере _____).
19. Исследование зарубежного опыта управления документооборотом в организации (на примере _____).
20. Исследование зарубежного опыта информационно-документационного обеспечения деятельности органов управления (на примере _____).
21. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации и его совершенствование (на примере _____).
22. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
23. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
24. Постановка документационного обеспечения деятельности службы

кадров и направления его совершенствования (на примере _____).

25. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.

26. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).

27. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).

28. Автоматизация системы делопроизводства (на примере _____).

29. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «бесбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).

30. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере _____).

31. Проблемы формирования национальной системы делопроизводства (в различные исторические периоды).

32. Современные проблемы совершенствования документационного обеспечения управления.

33. Методические аспекты совершенствования документационного обеспечения управления.

34. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.

35. Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).

36. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

37. Нормативное регулирование делопроизводственных процессов в различные исторические периоды.

38. Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности (организационно-распорядительная, бухгалтерская, аудиторская, дипломатическая, кадровая и др.) на примере конкретного предприятия (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).

39. Совершенствование документационного обеспечения в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).

40. Особенности документирования организаций различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).

41. Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности (на примере конкретного учреждения).

42. Проблема совершенствования классификационных делопроизводственных справочников – перечни, классификаторы, номенклатура дел (на примере конкретного учреждения).

43. Исследование и совершенствование конкретной отраслевой документационной системы (подсистемы).

44. Формирование и развитие требований к документированию управленческой деятельности в различные временные периоды.

45. Моделирование документационных потоков (на примере конкретного

учреждения).

46. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии на примере конкретного предприятия.

47. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на примере конкретного предприятия.

48. Регламентация документопотоков (на примере конкретной организации).

49. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США.

50. Организация и управление документацией за рубежом.

51. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).

52. Международная стандартизация информационных процессов.

53. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).

54. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.

55. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.

56. Международная стандартизация в ДОУ (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).

57. Международные стандарты сферы ДОУ, применяемые в России.

58. Зарубежные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией.

59. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя (на примере _____).

60. Современные программные средства, используемые в процессе создания и управления документами (на примере _____).

61. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ (отечественных, зарубежных, новинки и т.п.).

62. Методика выбора АС ДОУ для организации (на примере конкретной организации).

63. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).

64. Правовые, организационные, технические аспекты использования в управлении электронных документов.

65. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации.

66. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией.

67. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.

68. Вопросы документирования управленческой деятельности государст-

венного аппарата в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

69. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).

70. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. При выполнении выпускной квалификационной работы реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации. Оборудование кабинета включает в себя: рабочее место для консультанта-преподавателя; компьютер, принтер; рабочие места для обучающихся; лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения; график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам; график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ; комплект учебно-методической документации.

2. Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- ✓ рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- ✓ компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- ✓ лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

- ✓ Программа государственной итоговой аттестации;
- ✓ Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ;
- ✓ Федеральные законы и нормативные документы;
- ✓ Литература по специальности;
- ✓ Периодические издания по специальности;
- ✓ Интернет-ресурсы.

3.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 5-7 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

3.4. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не под-

твердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки специалиста.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ задач в области права и организации социального обеспечения в условиях конкретного учреждения.

Дипломная работа выполняется на материалах учреждений (баз практики) с учетом проблем, требующих решения на данном предприятии.

При написании работы ставятся следующие задачи:

- 1) ориентирует каждого студента на конечный результат;
- 2) позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- 3) систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- 4) расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

При написании работы ставятся следующие задачи:

- 1) ориентировать каждого студента на конечный результат;
- 2) повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- 3) систематизировать знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- 4) расширить полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Требования к студенту при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях хозяйственной деятельности;
- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
- работа должна иметь необходимую правовую основу;
- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии;
- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;
- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. С тематикой дипломных работ можно ознакомиться на официальном сайте филиала в разделе государственная итоговая аттестация (<http://uifbguep.ru/index/0-32>).

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) учреждений, организаций или образовательных учреждений.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

Тематика выпускных квалификационных работ должна отвечать современным требованиям развития права, экономики, культуры и образования.

К выполнению выпускной квалификационной работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученных в ходе подготовки курсовых работ. Студенты заочной формы обучения могут выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом профиля и места работы.

Тематика выпускных квалификационных работ в виде примерного перечня заблаговременно доводится до сведения студентов. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Студент оформляет заявление (см. Приложение 1) на имя заведующего кафедрой о разрешении выполнять работу по выбранной теме и совместно с руководителем разрабатывает план-график проведения исследования (см. Приложение 2), включающий следующие этапы:

- работа с научной литературой;
- освоение экспериментальных методов исследования;
- выполнение экспериментальной и аналитической работы по сбору дан-

ных;

- анализ полученных данных, формулирование выводов и рекомендаций;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора филиала. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом по филиалу ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают план-график для каждого студента.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов.

План-график на выпускную квалификационную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка плана-графика;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему кафедрой. Отзыв составляется в произвольной форме. Содержание отзыва дано в Приложении 3. Руководитель не выставляет оценку выпускной квалификационной работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГЭК.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников учреждений, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после по-

лучения рецензии не допускается.

Согласно Положению «Об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы «Антиплагиат» (2016 г.) филиала в целях осуществления контроля самостоятельного выполнения письменных работ обучающимися используется система «Антиплагиат», позволяющая выявить степень заимствования информации в указанных работах.

Научный руководитель проверяет предоставленную работу для проверки на антиплагиат. Проверка осуществляется не более чем в течение двух суток. В случае выявления плагиата работа отправляется на доработку. По результатам проверки выдается письменное заключение за подписью научного руководителя.

Обучающийся допускается к предзащите и защите выпускной квалификационной работе, при наличии в ней более 50 % оригинального текста.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом, представляется научному руководителю. После проверки выпускной квалификационной работы научный руководитель подписывает ее и составляет письменный отзыв.

Заведующий кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную аттестационную комиссию.

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- 1) титульный лист;
- 2) план-график выполнения дипломной работы;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть, состоящая из двух разделов:
 - теоретическая часть;
 - опытно-экспериментальная часть (практическая часть);
- 6) заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами как в образовательных учреждениях, так и на предприятиях (в организациях).

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Общий объем выпускной квалификационной работы – 50-60 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая Приложений).

Дипломная работа с отзывом руководителя сдается заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске работы к защите или до-

работке и исправлении выявленных недостатков. В случае допуска работы к защите заведующий кафедрой ставит личную подпись на титульном листе.

Допущенная работа сдается на рецензирование.

Перед защитой студент готовит доклад на 5-7 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал, предварительно согласованный с руководителем. Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 и раздается комплектами каждому члену государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) перед докладом. При наличии замечаний рецензента и руководителя дипломник готовит на них ответы.