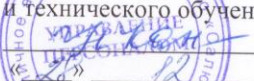




Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления персоналом
и технического обучения ПАО «Салют»

Н.И.Канавина
2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Бодров В.Г.

2020 г.



ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(углубленная подготовка)

2020/2021 учебный год

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 28.12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Н.И.Канавина Н.И.Канавина
«28» 12 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Паспорт программы государственной итоговой аттестации	5
3.	Условия подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	8
4.	Требования к выпускной квалификационной работе	10
5.	Принятие решений государственной экзаменационной комиссией	12
6.	Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	13
7.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	14
8.	Примерная тематика выпускных квалификационных работ	17
9.	Приложение. Лист ознакомление студентов с программой государственной итоговой аттестации	19

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» (далее - ГАПОУ СКСПО).

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1, статья 59) государственная итоговая аттестация является формой оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СКСПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации на 2020/2021 учебный год.

Программа разработана на основе законодательства Российской Федерации и соответствующих типовых положений министерства образования и науки Российской Федерации:

федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74, от 17.11.2017 N 1138).

Программа фиксирует основные регламенты подготовки и проведения процедуры государственной итоговой аттестации, определенные в нормативных и организационно-методических документах ГАПОУ СКСПО:

положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного директором «12» января 2018г. № 13-од;

положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина», утвержденного директором колледжа от «09» ноября 2015 г. № 205–а-од;

положения о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного директором «27» января 2016г. №36-а-од;

методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для всех специальностей ППССЗ.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В Программе используются следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа

ГИА - государственная итоговая аттестация

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Специальность среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.2. Наименование квалификации

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2.3. Уровень подготовки

Углубленный

2.4. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена

3 года 10 месяцев.

2.5. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена

Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО	Защита выпускной квалификационной работы
Вид выпускной квалификационной работы	Дипломная работа
Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	Подготовка 4 недели Проведение 2 недели
Сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	17.05.2021-13.06.2021 выполнение ВКР 14.06.2021- 25.06.2021 проведение ГИА

2.6. Итоговые образовательные результаты по программе подготовки специалистов среднего звена (углубленная подготовка)

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель

П.К. 4.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов

П.К. 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

П.К. 4.3. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

Организация кадрового делопроизводства

ПК.5.1. Владеть правилами подготовки кадровых документов.

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Кадровое обеспечение подготовки и проведению государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной (итоговой) аттестации образовательной организацией создается государственная экзаменационная комиссия.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Проведение государственной итоговой аттестации	
Председатель государственной экзаменационной комиссии	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) Министерством образования и науки Самарской области. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: - руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; - представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
Члены государственной экзаменационной комиссии	Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
Секретарь государственной экзаменационной комиссии	Лицо из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа

3.2. Документационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование документа
1	Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 N 975, Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682
3	Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
4	Распоряжение министерства образования и науки Самарской области об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий в ГАПОУ СКСПО от 09.11.2020 № 941-р
5	Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СКСПО.
6	Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГАПОУ СКСПО.
7	Положение о выпускной квалификационной работе по ППССЗ.
8	Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для всех специальностей ППССЗ.
9	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
10	Приказ ГАПОУ СКСПО о составе государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии
11	Приказ ГАПОУ СКСПО о допуске студентов к государственной итоговой аттестации
12	Индивидуальные задания на выполнение выпускной квалификационной работы
13	Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности (зачетные книжки, сводные ведомости, протоколы КЭ, дневники практики)
14	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.3. Техническое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование	Требование
1	Оборудование	Персональный компьютер, принтер, мультимедийное оборудование
2	Рабочие места	Рабочие места кабинета № 23
3	Материалы	Бумага, листы А4, ручки
4	Аудитория	кабинет документационного обеспечения управления

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1 Требования к теме выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ определяются предметной – цикловой комиссией и утверждаются приказом директора ГАПОУ СКСПО.

Студенту предоставляется право: выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенных (см. раздел 8 Примерная тематика выпускных квалификационных работ) или предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.2. Требования к структуре и объему выпускной квалификационной работы

Составляющая выпускной квалификационной работы	Краткая характеристика	Минимальный объем, стр
<i>Титульный лист</i>	Титульный лист содержит наименование образовательной организации, тему письменной экзаменационной работы Ф.И.О. выпускника, Ф.И.О. руководителя, данные о допуске студента к защите ВКР	1
<i>Задание на ВКР</i>	Задание на выпускную квалификационную работу содержит Ф.И.О. студента, курс, группу, специальность, тему ВКР, исходные данные содержание частей ВКР, Ф.И.О. руководителя, дату выдачи, срок окончания, утверждение зам.директора по УПР.	2
<i>Календарный график</i>	Содержит основные этапы работы над ВКР и конкретные сроки их выполнения. Заполняется руководителем ВКР с пометкой сроков сдачи и оценкой	
<i>Содержание</i>	Содержит структуру письменной части ВКР	1
<i>Введение</i>	Введение – это краткий, вступительный раздел, который включает в себя актуализацию выбранной тематики, цели и задачи дипломного проектирования	1-2
<i>Теоретическая часть</i>	Содержит изложение теоретических положений исследуемой проблемы, приводится точка зрения автора работы по данной проблеме. В теоретическую главу рекомендуется включать до 3-4 подразделов, раскрывающих сущность рассматриваемой проблемы. Заканчиваться данная глава должна краткими обобщениями и выводами, увязывая ее содержание с последующими главами.	15-20
<i>Практическая часть</i>	Посвящена анализу текущего состояния	15-20

	проблемы в конкретной организации (например, организация делопроизводства в учреждении или структурном подразделении; документационное обеспечение управленческой или иной деятельности организации, структурного подразделения или специалиста; организация документооборота учреждения).	
<i>Заключение</i>	Сформулированы выводы по теме, полученные в процессе выполнения работы. Студент разрабатывает конкретные рекомендации по усовершенствованию существующей системы документационного обеспечения и документооборота, предлагает пути рационализации ДОУ организации, структурного подразделения или специалиста.	3-5
<i>Список используемой литературы</i>	Список используемой литературы дается в алфавитном порядке, с указанием автора, названия источника, места издания и названия издательства, года издания. Не менее 25 наименований.	1-2
<i>Приложение</i>	Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы.	
<i>Отзыв руководителя</i>		1
<i>Рецензия</i>		1

Требования к структуре выпускной квалификационной работы представлены в Методических рекомендациях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для всех специальностей ППСЗ.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Формат листа бумаги	A4.
Шрифт	Times New Roman
Размер	14
Межстрочный интервал	1,5
Размеры полей	Левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
Вид печати	На одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 97) по ГОСТ 7.32-2001

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы представлены в Методических рекомендациях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для всех специальностей ППСЗ.

4.4. Защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1	Доклад студента по теме выпускной квалификационной работы (10-15 минут)	Представление студентом результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы.
2	Ответы студента на вопросы членов ГЭК	Ответы студента на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.
3	Представление отзыва руководителя и рецензента.	Выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК
4	Ответы студента на замечания рецензента	Заключительное слово студента, в котором студент отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения
5	Принятие решения ГЭК по результатам защиты выпускной квалификационной работы	Решения комиссии об оценке выпускной квалификационной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.
6	Документальное оформление результатов защиты письменной экзаменационной работы	Фиксирование решения комиссии о защите выпускной квалификационной работы.

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

Решение Государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе отражаются:

- оценка выпускной квалификационной работы,
- особые мнения членов комиссии.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве ГАПОУ СКСПО.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

«Отлично» – работа исследовательского (практического) характера: соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, работа оформлена в соответствии с методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы студентов ГАПОУ СКСПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, имеются положительные отзывы рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, чётко и грамотно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Хорошо» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, в оформлении работы допущены отступления от методических указаний по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов ГАПОУ СКСПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, имеются положительные отзывы рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, испытывает затруднения при

ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Удовлетворительно» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати), собственное практическое исследование частично соответствует индивидуальному заданию, выводы не полностью соответствуют цели, в оформлении работы допущены отступления от методических указаний по выполнению и защите выпускной квалификационной работы студентов ГАПОУ СКСПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент непоследовательно излагает работу, затрудняется при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация частично отражает содержание доклада.

Работа реферативного характера оценивается не выше «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» – работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, теоретическая часть представлена выписками из литературных источников, собственное практическое исследование не соответствует индивидуальному заданию, выводы не соответствуют цели, работа оформлена без учёта требований, изложенных в методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы студентов ГАПОУ СКСПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент неконкретно и непоследовательно излагает работу, неправильно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация не отражает содержания доклада.

7. 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 ГАПОУ СКСПО.

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.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор ГАПОУ СКСПО.

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 передачей 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 подтвердились 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 ГАПОУ СКСПО.

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.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ГАПОУ СКСПО.

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Анализ структуры и функций службы делопроизводства на примере конкретной организации.
Становление и развитие систем документирования и современные тенденции в ДОУ
Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования
Организационно-правовые основы создания и работы архива организации
Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий
Анализ ведения кадрового делопроизводства и направление его совершенствования
Анализ документопотоков организации и их рационализация
Классификация документов и дел в текущем и архивном хранении документов
Становление и развитие системы документирования управленческой деятельности
Анализ документационного обеспечения организации и внедрение системы электронного документооборота
Анализ современных программных средств используемых в процессе создания и управления документами
Анализ особенностей составления управленческих документов в организации на основе государственных стандартов
Современные технологии кадрового документирования и методы его рационализации
Анализ и организация хранения и уничтожения архивных документов в государственных архивах
Анализ порядка передачи документов на архивное хранение и совершенствование архивной обработки исполненных документов
Организация и проведение экспертизы ценности документов в государственных и негосударственных организациях
Организация работы экспертной комиссии по приему, учету и уничтожению архивных документов
Современные средства информационных технологий по документированию и архивному делу
Организация хранения, учета и использования архивных документов в государственных архивах и архивах организаций
Анализ порядка использования архивных документов в различных сферах жизни
Создание оптимальных условий архивного и текущего хранения документов организации
Организация и порядок выполнения платных работ и услуг в государственном архиве
Анализ составления текстов управленческих документов
Организация и совершенствование текущего хранения документов в организации
Анализ и совершенствование основных направлений работы государственных архивов
Организация работы и правила оформления деловой корреспонденции в организации
Анализ состава архивного фонда организации и направление совершенствования порядка приема документов на архивное хранение
Работа по составлению, оформлению и использованию номенклатуры дел в организации
Организационно-правовые основы управления архивным делом в организации и предложения по его рационализации
Исследование автоматизации архивного дела в Российской Федерации
Анализ порядка учета и хранения документов на различных носителях и различных форм секретности
Документирование деятельности организации по порядку работы с обращениям граждан
Создание и внедрение инструкции по делопроизводству в негосударственную организацию
Анализ традиционного контроля за исполнением документов и методы его рационализации

Анализ специализированных ведомственных архивных фондов Самарской области
Исследование работы с секретной информацией в документах архива и проблемы рассекречивания архивных документов
Секретное делопроизводство и порядок работы с конфиденциальной информацией
Архивная обработка исполненных документов и порядок передачи их в архив
Организация деятельности экспертной комиссии государственного архива и архива организации
Исследования форм и порядка пользования архивными каталогами
Порядок оформления различных видов учетных и справочных форм архивных документов
Анализ использования и правила проставления печатей и штампов на управленческих документах
Анализ порядка уничтожения документов, дел, носителей информации
Кодирование информации в системах обработки данных на примере конкретной организации
Анализ организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях на примере конкретного предприятия