




**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина
Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
каждому из органов ч. 104 ст. 17
документа, наименование организации, предприятия
Руководитель:  (Керевский И.С.)

«01» 02 2023 г.

ПРОГРАММА

ГИА 00 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
на 2025-2026 учебный год

Курс, группа, специальность:

3 курс группа № - 33 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа

от 31 января 2023г., протокол № - 05

2023 г.

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.09.2022 N 70167);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2022г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 30.09.2022, № 70318);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 07.12.2021 г. N 66211);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 г. №311 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения РФ №800» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 27.05.2022, № 68606);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 15.07.2020 № 58957).

Программа ГИА входит в состав фонда оценочных средств, предусмотренных п. 2.12 ФГОС СПО для государственной итоговой аттестации.

Разработчики:

Лазутина О.Д.- заместитель директора по учебной работе ГБ ПОУ ЛО «ПК»;

Михайлова А.А. методист ГБ ПОУ ЛО «ПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы государственной итоговой аттестации	4
2.	Форма, объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации	4
3.	Требования к результатам освоения образовательной программы	5
4.	Организация разработки тематики и определение тем Дипломных работ	6
5.	Требования к дипломным работам	8
6.	Условия организации и порядок проведения защиты дипломной работы	10
7.	Критерии оценки	12
8.	Процедура проведения демонстрационного экзамена	13
9.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	15
10.	Методическое обеспечение для выполнения дипломной работы	16
11.	Приложение 1	17
12.	Приложение 2	18
13.	Приложение 3	20
14.	Приложение 4	21
15.	Приложение 5	23
16.	Приложение 6	25
17.	Приложение 7	30
18.	Приложение 8	31

1 Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в ГБ ПОУ ЛО «ПК» (далее - Колледж) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших основную образовательную программу, отвечающим требованиям федерального государственного стандарта, профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

1.3. В соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

1.4. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Лица, привлекаемые к проведению ГИА, могут воспользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту.

1.5. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования.

1.6. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.7. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.1 ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.8. Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА под роспись в соответствии с Приложением 1.

2 Форма, объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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

Демонстрационный экзамен проводится в рамках времени, отведенного на подготовку и проведение ГИА по согласованию с аккредитованной площадкой.

2.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей

квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

2.4. Дипломная работа представляет собой теоретическое или практическое исследование одной из актуальных тем или проблем в области документоведения и архивоведения в соответствии с содержанием профессиональных модулей, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, навыками, а также степень освоения общих и профессиональных компетенций позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы.

2.5. На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с 18 мая 2026г. по 28 июня 2026 г. в том числе:

- на подготовку дипломной работы - 4 недели с 18 мая по 14 июня,
- на проведение защиты дипломной работы - 2 недели с 15 июня по 28 июня 2026 г.

3 Требования к результатам освоения образовательной программы

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Также к основным видам деятельности относится освоение должности служащего «Секретарь-администратор» в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном

языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности), предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов:

ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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

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

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

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

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

ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

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

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

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

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

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

ВД Освоение работ по профессии 114.1 "Секретарь - администратор"

ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации

ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации

ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

4 Организация разработки тематики и определение тем Дипломных работ

4.1. Студенту предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (далее ПМ) или междисциплинарных курсов (далее МДК), входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Темы дипломной работы имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

ПМ. 03 Освоение работ по профессии 114.1 "Секретарь - администратор".

4.2. Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель дипломной работы и консультанты по экономическому разделу, охране труда, информационно-компьютерным технологиям.

В период выполнения ДР для дипломников проводятся консультации по графику, утвержденному заместителем директора колледжа по учебной работе.

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распоряжением директора колледжа.

При выборе темы дипломной работы рекомендуется ориентироваться на примерные темы дипломных работ.

Полный перечень тем дипломных работ разрабатывается преподавателями специальных дисциплин по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение совместно с работодателями, обсуждается на заседании методической комиссии и предоставляется на утверждение директору колледжа не позднее 17 ноября текущего учебного года. Полный перечень тем для дипломных работ представлен в приложении 2.

Основными функциями руководителя ДР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломных работ;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

Задания на дипломную работу рассматриваются на заседании методической комиссии, подписываются руководителем работы. Задания на дипломную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломных работ группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Основной формой руководства дипломной работой является индивидуальная консультация.

Консультантами по отдельным разделам дипломной работы назначаются преподаватели, работающие по программам СПО.

Консультанты обязаны:

- проводить консультации для выпускников, проверять качество и глубину разработки соответствующих разделов работы;
- по завершении работы проверить представленный материал и подписать его, предварительно убедившись в том, что студент обладает соответствующими знаниями;
- участвовать совместно с руководителем дипломной работы в написании отзыва на дипломную работу студента;
- по возможности присутствовать на предварительной защите и защите ДР.

Дипломная работа, допущенная председателем МК к защите, направляется на рецензию. Срок представления на рецензию – не позже, чем за 1 неделю до защиты ДР.

Состав рецензентов утверждается приказом директора ГБПОУ ЛО «ПК» не позднее одного месяца до защиты. Рецензентом может быть квалифицированный специалист предприятия.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы работы;
- степень соответствия работы заданию;
- наличие по теме работы обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, оценка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам работы;
- практическая значимость выполненной работы, возможность использования полученных результатов;

- недостатки и слабые стороны работы;

- замечания по оформлению работы и стилю изложения материала;

- оценка работы: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

Рецензент имеет право затребовать у студента – автора дипломной работы дополнительные материалы, касающиеся существа проделанной работы.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием места работы, должности. Рецензия должна

быть представлена дипломнику для ознакомления. Форма рецензии на ДР в Приложении 6.

5 Требования к дипломным работам

Цели дипломной работы

Дипломная работа должна соответствовать следующим критериям: актуальность, новизна, практическая значимость и может выполняться по предложенным темам образовательного учреждения, организаций, предприятий.

Дипломная работа призвана выявить способность выпускника на основе приобретенных знаний, умений, практического опыта осуществлять профессиональную деятельность и продемонстрировать общие компетенции.

Цели дипломной работы:

1. Систематизация, закрепление и расширение практического опыта, теоретических знаний и практических умений студентов по избранной специальности.

2. Развитие компетенций ведения самостоятельной работы, овладения методикой исследования при решении профессиональных задач в дипломной работе и публичного выступления.

3. Определение уровня освоения вида (видов) профессиональной деятельности и сформированности общих компетенций.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения ДР должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для автомобильного транспорта.

2. Изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

3. Изучить материально-технические условия для оценки объектов разработки, как инструмента воздействия для разных целей.

4. Собрать необходимый теоретический материал для проведения конкретного анализа в разработке.

5. Изложить свою точку зрения по спорным вопросам, относящимся к теме.

6. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.

7. Представить разработки с теоретическим обоснованием по избранной теме.

8. Сделать выводы и по данной разработке, рассчитать рыночную стоимость объекта.

9. Сделать выводы об экономической эффективности при использовании объекта.

10. Сделать выводы по своей разработке в разрезе промышленной экологии и охране труда.

11. Оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Структура и содержание дипломной работы

По структуре дипломная работа состоит из пояснительной записки и приложений.

5.1 Пояснительная записка оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ № 2.105-95, методической разработки ГБ ПОУ ЛО «ПК» «Методическое пособие к построению и оформлению документов учебной деятельности» и включает в себя:

I. Титульный лист (Приложение 3)

II. Задание на дипломную работу.

III. Отзыв на дипломную работу

IV. Рецензия на дипломную работу

Содержание

Введение

1 Общая часть

1.1 Постановка задачи

1.2 Анализ исследуемой предметной области

2 Практическая часть

3 Организационно-экономическая часть

4 Промышленная экология и охрана труда

4.1 Мероприятия по охране труда и противопожарной безопасности

4.2 Мероприятия по промышленной экологии

Заключение

Список используемой литературы

Приложения

5.2 Краткое содержание составных частей дипломной работы

Введение. Это вступительная часть дипломной работы, в которой рассматриваются: актуальность исследования (через выявление проблемы), объект исследования, предмет исследования, формулируются цель и задачи, описываются методы исследования, предполагаемый результат.

Указывается вид (виды) профессиональной деятельности в рамках которого (которых) проводится исследование, соответствующие ему (им) профессиональные компетенции, в соответствие с темой, а также наименование предприятия, по заявке которого выполнена Дипломная работа, и общие компетенции.

Объем введения не должен превышать 10% от общего объема дипломной работы.

1. *Общая часть.* Целесообразно начать с характеристики объекта и предмета исследования. По возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы в, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения.

2. *Практическая часть.* В этом разделе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы и предлагается ее практическое решение. Материалами для анализа может быть служебная документация, изученная студентом во время прохождения преддипломной практики.

Опираясь на выводы по результатам анализа, аргументируется выбор методики разработки работы и приводится ее теоретическое обоснование.

3. *Организационно-экономическая часть.* В данном разделе рассматривается экономическая сторона выпускной квалификационной работы – ожидаемая экономическая эффективность и стоимость разработки работы.

4. *Промышленная экология и охрана труда.* В данном разделе рассматривается промышленная экология и охрана труда в рамках выбранной темы.

Заключение. Следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Объем заключения не должен превышать 5-10% от общего объема дипломного проекта.

Список используемых источников. Указывается полный список литературы, нормативной документации, интернет - ресурсы, которые использовались в дипломной работе.

Приложения. Выносятся информация, которая не целесообразна в основном тексте дипломной работы (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, положения и т.п.).

5.3 В пояснительной записке даётся теоретическое и расчётное обоснование принятых в работе решений. Объём пояснительной записки должен составлять не менее 50 страниц печатного текста. Структура и содержание разделов в пояснительной записке определяются в зависимости от уровня основной профессиональной программы и темы дипломного проекта и могут изменяться руководителем ДР по согласованию с дипломником.

6 Условия организации и порядок проведения защиты дипломной работы

6.1 К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, а также выполнивший в установленные сроки дипломную работу, получивший положительный отзыв от руководителя ДР и положительное заключение от рецензента.

6.2 Не позднее чем за две недели до начала работы ГЭК, заместитель директора по учебной работе составляет персональное расписание защиты дипломных работ.

6.3 Защита дипломной работы проводится в специально подготовленных аудиториях на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Состав ГЭК утверждается распоряжением директора колледжа.

Состав государственной экзаменационной комиссии:

- председатель ГЭК; (представитель работодателей)
- заместитель председателя ГЭК;
- члены ГЭК в соответствии с приказом;
- ответственный секретарь.

6.4 В день работы государственной экзаменационной комиссии должны быть подготовлены и представлены в ГЭК следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базового уровня;

- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- сведения об успеваемости студентов;

- отчеты по производственной практике;

- дневники производственной практики;

- производственные характеристики;

- аттестационные листы;

- зачетные книжки студентов;

- книга протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии.

6.5 Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Оборудование кабинета для организации защиты дипломных работ следующее:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;

- компьютер, мультимедиа проектор, экран.

На защиту дипломной работы выпускнику отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает доклад студента (не более 10-15 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК. Во время доклада выпускник использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР. Наглядный материал до начала защиты должен быть предоставлен членам ГЭК или вывешен на стенде.

Члены комиссии могут задать вопросы не только по теме ДР, но и по представленным документам выпускника, подтверждающих освоение компетенций других профессиональных модулей (не связанных с темой ДР).

6.6 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.

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

6.7 Оценка качества дипломной работы, ее защиты и решение о присуждении квалификации производится на закрытом заседании ГЭК после обмена мнениями между членами ГЭК. При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР, глубина и точность ответов на вопросы, умение отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения, отзыв руководителя и рецензия, а также содержание аттестационного листа, производственной характеристики. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

При выполнении студентом всех требований учебного плана и успешной защите дипломной работы ГЭК принимает решение о выдаче ему диплома СПО с присвоением квалификации "специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу".

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который

подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), всеми членами ГЭК, секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов хранится в архиве колледжа.

Студенту, сдавшему все экзамены и курсовые работы с оценкой на «отлично» или из которых не менее 75% оценок «отлично» и не имевшему удовлетворительных оценок, а также защитившему выпускную работу с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

6.8 Лицам, не проходившим Государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти Государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. 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.

6.9 Обучающиеся, не прошедшие Государственную итоговую аттестацию 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.

6.10 В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав Государственной итоговой аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

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

6.12. Выполненные ДР хранятся после их защиты в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

7 Критерии оценки

Оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение входит:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов на вопросы;
- оценка руководителя;
- отзыв рецензента;
- качество выполнения пояснительной записки.

Результаты защиты дипломного проекта оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки выполнения дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Критерии оценки ДР	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Актуальность темы ДР	Особо актуальна	Достаточно актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3	Наличие экспериментальной части	В полной мере	В достаточной степени	Частично	Не имеется
4	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы
5	Соблюдение требований ГОСТ 7.1-2001 при выполнении ДР	Полностью отвечающее требованиям	Отступлений не более чем по двум требованиям	Отступлений не более чем по трем требованиям	Не соответствует представленным требованиям

**Критерии оценки защиты дипломной работы по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите ДР	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Умение чётко, конкретно и ясно доложить содержание ДР	Доклад чёткий, технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе	Доклад чёткий, технически грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
2	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Не достаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительное	Неудовлетворительное
4	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе
5	Умение четко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».
2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Итоговая оценка по дипломному проекту выставляется членами ГЭК в соответствии с критериями, с учетом оценки руководителя работы и рецензента на основе заполнения оценочного листа. (Приложение 7)

8 Процедура проведения демонстрационного экзамена

Процедура проведения демонстрационного экзамена проводится в строгом соответствии с п. IV Приказа Министерства Просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

8.1. По специальностям среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.

8.2. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа. Экспертную группу возглавляет главный эксперт.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

8.3. Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые Оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

8.4. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Образец комплекта оценочной документации приведен в Приложении 8

8.5. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

8.6. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

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

8.7. Демонстрационный экзамен в рамках государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

8.8. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

8.9. Демонстрационный экзамен проводится на площадке, оборудованной и оснащенной в соответствии с комплектом оценочной документации.

Площадка может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации площадки для проведения демонстрационного экзамена. Демонстрационный экзамен может также выполняться на площадке работодателей (при согласовании).

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп.

8.10 Место расположения площадки для проведения демонстрационного экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

8.11 Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

8.12. Образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломного проекта.

График проведения демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждается на заседании педагогического совета ГБ ПОУ ЛО «ПК»

Проведение предварительного инструктажа обучающихся обеспечивается непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

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

Перевод полученного количества баллов в отметки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта. Полученное количество баллов переводятся в отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

8.14. Результаты выполнения демонстрационного экзамена на основе требований профессионального/корпоративного стандарта фиксируются в комплекте оценочной документации для ГИА.

9 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Работа апелляционной комиссии проводится и оформляется в соответствии с Приказом Министерства Просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

9.2. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода с площадки проведения экзамена.

9.3. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

9.5. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа заместителей руководителя Колледжа, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

9.7. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

9.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.9. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

9.10 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

9.11. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

9.12. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

9.13. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

9.14 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.15 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

9.16 Образец заявления в апелляционную комиссию представлен в Приложении 4.

10 Методическое обеспечение для выполнения дипломной работы

Рекомендуемые методические материалы для обеспечения подготовки и выполнения дипломной работы:

Дипломная работа оформляется согласно ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и «Методическим пособием к построению и оформлению документов учебной деятельности» ГБ ПОУ ЛО «ПК».

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

Лист ознакомления с программой ГИА

Группа 33

С Программой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ознакомлены:

№ п/п	ФИО выпускника	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

Куратор группы №33 _____ / _____

« ___ » _____ 2026г.

Примерные темы дипломных работ

для группы № 33, специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
2023-2026 год обучения

№ п/п	Тема дипломной работы	Профессиональные модули
1	Анализ видов учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.	ПМ.01, ПМ.03
2	Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем, официальных записок и примере официальных справок.	ПМ.01, ПМ.03
3	Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов, приказа по основной деятельности, распоряжения и указания.	ПМ.01, ПМ.03
4	Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности и на принципах единоначалия.	ПМ.01, ПМ.03
5	Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей. Организация телефонных переговоров.	ПМ.01, ПМ.03
6	Анализ деятельности секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).	ПМ.01, ПМ.03
7	Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий с участием англоязычных партнеров.	ПМ.01, ПМ.03
8	Анализ деятельности секретаря-администратора. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь - администратор»	ПМ.01, ПМ.03
9	Анализ документационного регулирования трудового договора в законодательстве Российской Федерации.	ПМ.01, ПМ.03
10	Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков.	ПМ.01, ПМ.03
11	Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
12	Анализ должностных инструкций специалистов службы ДООУ (на примере конкретной организации).	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
13	Анализ зарубежных стандартов (по стране) в сфере документационного обеспечения управления.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
14	Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
15	Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
16	Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
17	Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
18	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность) службы ДООУ.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
19	Анализ организации работы службы ДООУ учреждения (на примере конкретной организации).	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
20	Анализ организации секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
21	Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
22	Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

23	Анализ работ по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере организации).	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
24	Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
25	Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
26	Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
27	Анализ современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
28	Анализ способов организации информационно-справочной работы по документам учреждения.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
29	Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
30	Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
31	Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
32	Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
33	Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
34	Исследование эргономических требований, предъявляемых к рабочему месту секретаря.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
35	Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы ДООУ (на примере организации).	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
36	Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
37	Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
38	Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
39	Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
40	Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
41	Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
42	Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
43	Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
44	Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
45	Анализ страхового фонда Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
46	Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
47	Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
48	Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

Форма титульного листа дипломной работы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

тема: _____

студент(ки)а _____ группы № _____

Руководитель _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Консультант _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Консультант _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Рецензент _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

ОТМЕТКА О ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ: _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

« _____ » _____ 2026г. _____
(подпись секретаря ГЭК)

г. Светогорск
2026 г

Заявление в апелляционную комиссию

Приложение 4

Председателю апелляционной комиссии
ГБ ПОУ ЛО «ПК» _____
от _____
гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленную мне оценку по результатам Государственной итоговой аттестации, которое проводилось « _____ » _____ 2026 г. в связи с тем, что, по моему мнению, было допущено нарушение установленного порядка проведения процедуры ГИА, приведшее к снижению оценки.

Мое мнение основывается на:

Апелляцию прошу рассмотреть в моем присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 2026 г. _____

Отметка о приеме заявления
Дата: _____ рег.№ _____

Председателю апелляционной комиссии
ГБ ПОУ ЛО «ПК» _____
от _____
гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленную мне оценку по результатам Государственной итоговой аттестации, которое проводилось « ____ » _____ 2026 г. в связи с тем, что я не согласен с данной оценкой.

Мое мнение основывается на:

Апелляцию прошу рассмотреть в моем присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 2026 г. _____

Отметка о приеме заявления

Дата: _____ рег.№ _____

Форма отзыва руководителя дипломной работы

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

**Отзыв
 на дипломную работу**

Обучающегося (ся) _____
 (Ф.И.О.)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема ДР _____

Соответствие содержания работы заявленной теме и индивидуальному заданию

Актуальность темы: _____

Степень полноты раскрытия темы, корректность постановки цели и задач: _____

Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения: _____

Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, формат текста, оформление приложений): _____

Практическая значимость работы: _____

Оценка общих компетенций

<i>Общие компетенции</i>	<i>Показатель оценки результата</i>	<i>Оценка (осв./не осв.)</i>
<i>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	Демонстрация интереса к будущей профессии. Осмысление социальной значимости своей профессии	
<i>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	Оперативность и эффективность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
<i>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</i>	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при обслуживании промышленного оборудования	

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Стремление к творческой самореализации	
	Организация самостоятельных занятий Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Организация самостоятельных занятий Оценка эффективности и качества выполнения	

Заключение

Задание на дипломную работу выполнено *(полностью/ не полностью)*.

Подготовка обучающегося *(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)* требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Обучающийся *(может, /не может)* быть допущен к процедуре защиты.

Рекомендуемая оценка за дипломную работу: _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

« _____ » _____ 2026 г.

Форма рецензии дипломной работы

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска*

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Обучающегося (йся) _____

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Группы № _____

На тему: _____

Рецензент: _____
(должность, Ф.И.О.)

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Показатели	достаточно	не в полном объёме	недостаточно
1.	Соответствие содержания работы заявленной теме и индивидуальному заданию			
2.	Актуальность работы			
3.	Степень полноты раскрытия темы, корректность постановки цели и задач			
4.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения			
5.	Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, формат текста, качество графических работ)			

ОТМЕЧЕННЫЕ ДОСТОИНСТВА:

ОТМЕЧЕННЫЕ НЕДОСТАТКИ:

Оценка профессиональных компетенций обучающегося

Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Оценка (Осв./не осв. /не представл)
ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик; информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии</p>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах</p>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или</p>	

	частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации	
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа	
ПК 2.4. Осуществлять	- организовывать и обеспечивать хранение дел (доку-	

<p>хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>ментов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	

Заключение

Задание на дипломную работу выполнено *(полностью/ не полностью)*.

Подготовка обучающегося *(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)* требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обучающийся *(может /не может)* быть допущен к процедуре защиты

Оценка ДР: _____

Рецензент _____ / _____

« ____ » _____ 2026г.

Форма оценочного листа члена ГЭК по защите дипломных работ

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

экзаменационной комиссии по защите дипломной работы

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа № 33

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка за модуль			Отзыв о ДР (оценка)	Рецензия на ДР (оценка)	Защита (оценка)	Итоговая оценка	Присвоена квалификация
		ПМ.01	ПМ.02	ПМ.03					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

Председатель ГЭК _____ (_____)

Члены ГЭК _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
БАЗОВОГО УРОВНЯ**

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Наименование квалификации	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 №975
Код комплекта оценочной документации	КОД 46.02.01-2023

СТРУКТУРА КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
ОМ	Оценочный материал
КОД	Комплект оценочной документации
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена
СПО	Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОК	Общая компетенция
ПК	Профессиональная компетенция
ГИА	Государственная итоговая аттестация

1 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

1.1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена Организационные требования¹:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
 2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
 3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
 4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
 5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
 6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
 7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
 8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
 9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
 10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
 11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
 12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
 13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).
-

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) ²	4:00:00
--	---------

Требования к содержанию³

№ п/п	Модуль задания ⁴ (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>ПК. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><i>уметь</i></p> <p>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>- подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p>

² В академических часах

³ В соответствии с ФГОС СПО.

⁴ Наименование модуля задания совпадает с видом профессиональной деятельности (ФГОС СПО).

2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>ПК. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><i>уметь</i></p> <p>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>- работать в системах электронного документооборота;</p> <p>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</p>
---	--	---	---

Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов			100
№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1	2	3	4
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация рабочего места секретаря и руководителя; Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения; Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	70, 00

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием профессиональной (общей) компетенции и начинается с отглагольного существительного.

		<p>Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;</p> <p>Подготовка дел к передаче на архивное хранение;</p> <p>Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</p> <p>Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;</p> <p>Осуществление организационно-методического руководства и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p> <p>Ведение работы в системах электронного документооборота</p>	30,00
Итого			100,00

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобальная шкала)	0,00 - 19,99	20,00 - 39,99	40,00 - 69,99	70,00 - 100,00

1.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Компьютер или ноутбук (1 шт. на 1 чел.)	Wi-Fi, Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги
2	Монитор	не менее 20" и разрешением не менее 1920x1080 пкс
3	Мышь	беспроводная или проводная, USB
4	Клавиатура	стандартная, 104 клавиши или более
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4
6	Мультимедийный проектор +экран (доска)	на усмотрение организаторов
7	Офисное программное обеспечение	Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, программа для сканирования документов
8	Флэш-носитель	8Gb USB 2.0
9	Подключение к сети Интернет	беспроводной и проводной доступ
10	Удлинитель (сетевой фильтр) 220В	не менее 5 метров и 3 розеток
11	Точки подключения к сети	220В в зависимости от установленного оборудования и инструментов
12	Видеокамера	видео: не менее 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0 или аналоги
13	Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО	компьютер/ноутбук/прочее с возможностью передачи потока не менее 1280x720 25 к/с с возможностью аппаратного сжатия H264 сжатия и трансляции в реальном времени, программное обеспечение для обеспечения трансляции
14	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
15	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
16	Тумба-приставка/стол для офисной техники	на усмотрение организаторов
17	Огнетушитель	углекислотный ОУ-1 или аналог
18	Мусорная корзина	офисная, для бумаг
19	Картридж	в зависимости от используемой техники

Перечень инструментов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Ручка	Стержень шариковый, синего цвета
2	Простой карандаш	средней жесткости
3	Ножницы канцелярские	длина не менее 180 мм, с пластиковыми (прорезиненными) анатомическими ручками

4	Дырокол для бумаги	пробивная способность - до 20 листов
5	Игла для прошивки документов	не менее 10 см
6	Шило канцелярское	размер: 160x30 мм
7	Линейка	40 см
8	Точилка для карандашей	

Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Бумага А4 (25 листов на 1 чел.)	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов
2	Папка картонная Дело № А4 (2 шт. на 1 чел.)	Папка-обложка без скоросшивателя Дело №
3	Папка-скоросшиватель с файлами (пластик) (1 шт. на 1 чел.) для выполненных работ	формат: А4, Вид механизма: стандартный (усики) Материал: полипропилен
4	Клей-карандаш	для офисного применения
5	Нить	белая от 0,7 до 1,0 мм
6	Аптечка	медицинская, для оказания первой поврачебной помощи

1.3 План застройки площадки демонстрационного экзамена

План застройки площадки представлен в приложении к настоящему тому №1 оценочных материалов демонстрационного экзамена базового уровня.

Требования к застройке площадки

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1	2	3
1.	Вентиляция	Норма воздухообмена из расчета на 1 человека в час: 20 м ³ /ч для аудиторий и учебных классов
2.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию. Скольжение не допускается.
3.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров - не менее 300 люкс
4.	Электричество	Подключение к электросети 220В
5.	Водоснабжение	-
6.	Отходы	-
7.	Температура	Минимальная и максимальная температура воздуха — 16°С и 22°С

1.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
---	---

Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

1.5 . Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.
2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1. Перед началом работы необходимо:
 - визуально оценить исправность электрооборудования;
 - удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
 - убедиться в свободности выхода и проходов;
 - удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
 - убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов);
 - при необходимости убрать предметы, мешающие работе.
2. Требования к охране труда во время работы:
 - персональный компьютер, МФУ, использовать только в исправном состоянии;
 - регулировать монитор в соответствии с рабочей позой для уменьшения утомляемости, конструкция кресла должна позволять менять позу для снятия мышечного напряжения;
 - соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;
 - для снижения утомления зрительного анализатора, можете сделать паузу и выполнить несколько простых упражнений (1. Крепко закройте глаза на 3-5 секунд. Повторите 6-8 раз. 2. Не меняя положения головы начинайте медленно переводить взгляд справа налево, с потолка на пол и обратно. Повторите действие 8-12 раз. 3. На 3-5 секунд крепко зажмурьтесь, после чего на 3-5 секунд откройте глаза. Повторите действие 7 раз).

Во время работы не допускается:

 - работать при недостаточной освещенности рабочего места;
 - касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

1.6. Образец задания

Модуль 1: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Задание модуля 1:

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время над модулем 1 (135 мин.)
Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо обработать документ, представленный на бумажном носителе и поступивший в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также отсканировать их и создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы (скан-образы документов прикрепить к электронным журналам регистрации посредством гиперссылки). При выполнении работы использовать Номенклатуру дел. Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы,

оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело.

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

Итог выполнения работы: Все созданные документы и журналы регистрации выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе справочной базой данных по обработанным документам организации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

Модуль 2: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Задание модуля 2:

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем 2 (45 мин.)

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

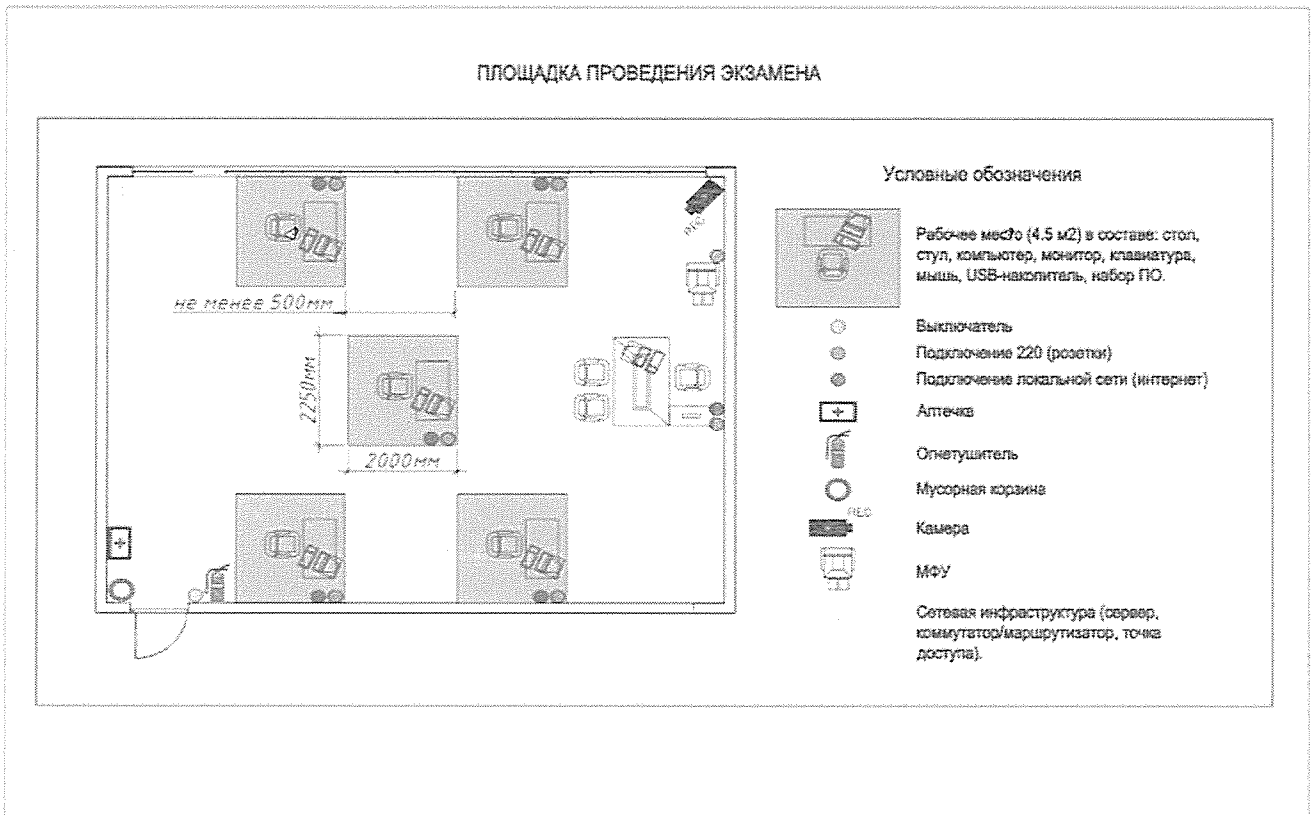
Участнику необходимо исполнить социально-правовой запрос и подготовить архивную справку или копию по оформленным архивным документам, подготовленным к архивному хранению в модуле 1.

Из представленного фрагмента описи дел выделить дела для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить акт в соответствии с установленными требованиями.

Участнику предоставляются: подготовленное участником архивное дело из модуля 1 с описью, номенклатура дел, фрагмент описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Итог выполнения работы: Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе с журналом регистрации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 2) и передается экспертам вместе с распечатанными документами.

План застройки площадки демонстрационного экзамена



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024