

Правительство Ленинградской области
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

ОДОБРЕНО
Учёным советом ГИЭФПТ
Протокол № 1
31 января 2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение

Нормативный срок освоения программы – 2 года 4 месяца
Форма обучения – заочная
Год набора 2023-2026

Гатчина
2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;
Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии, протокол № 1 от 27 января 2024 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Форма государственной итоговой аттестации	4
3. Вид государственной итоговой аттестации	5
4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации	6
5. Требования к результатам освоения образовательной программы	7
6. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	20
7. Необходимые материалы для проведения ГИА	32
8. Организация и проведение ГИА	32
9. Оценивание результатов ГИА	33
10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	37
11. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	40
12. Оценочные материалы демонстрационного экзамена	41
13. Приложения к программе ГИА	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» (далее – АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ») по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

2. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются: защита дипломного проекта (работы) (далее ДП(Р)) и сдача демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

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

ДЭ проводится по двум уровням:

ДЭ базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

ДЭ профильного уровня проводится по решению образовательной организации (не менее 30 % от всех выпускников по данной специальности) на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования,

установленных ФГОС СПО, с учетом положений, 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).

ДЭ базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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.

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

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.

ДП(Р) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ДП(Р) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником ДП(Р), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3. ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) (пункт ФГОС). ДП(Р) включающий ДЭ способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.1 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

4. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель (216 часов) согласно ФГОС по данной специальности и проводиться с 20 декабря 2025 г. по 13 февраля 2026 г., в том числе:

- ознакомление с программой ГИА – не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА;
- закрепление за студентами тем и руководителей ДП(Р) – до 17.05.2025 г.;
- выдача студентам индивидуальных заданий на выполнение ДП(Р) – до 17.05.2025 г.;
- составление графика выполнения студентами разделов ДП(Р) – до 17.05.2025 г.;
- составление графика консультаций руководителей ДП(Р) по вопросам консультирования и выполнения – до 17.05.2025 г.;
- консультирование студентов по ДП(Р) включая нормо-контроль в соответствии с графиком:
 - подготовка к ДЭ с 20.12.2025 по 27.12.25 г. и с 12.01.2026 г. по 16.01.2026 г.;
 - проведение ДЭ с 17.01.26 по 23.01.26 г.;
 - подготовка к ДП(Р) с 24.01.2026 по 06.02.26 г.;
 - защита ДП(Р) с 07.02.26 по 13.02.26 г., в т. ч.:
- а) подготовка отзыва на ДП(Р) руководителем – до 08.02.2026 г.;
- б) рецензирование ДП(Р) – до 09.01.2026 г.;
- в) ознакомление студента с рецензией на ДП(Р) – до 10.01.2026.
- график ГИА согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) и утверждается приказом ректора Института;
- место расположения центра проведения ДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с Институтом не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ;
- сотрудник деканата и куратор группы знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения ДЭ.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускников, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в соответствии с приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовиться к следующим видам деятельности по ФГОС:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций.
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Обобщенная трудовая функция, которую получает обучающийся после изучения вариативной части учебного плана: А Организационное обеспечение деятельности организации (трудовые функции: А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации; А/02.3 Организация работы с посетителями организации; А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Специалист по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен обладать общими и профессиональными компетенциями по ФГОС:

Перечень общих и профессиональных компетенций:

- 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.
- 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 организаций.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организаций.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
- ПК 2.2. Вести учёт 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, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Вариативная часть учебного плана при изучении ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих

- вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- вчПК 3.3. Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

Обучающиеся допускаются к ГИА только после освоения трех профессиональных модулей и прохождения всех видов учебной, производственной практики и прохождения производственной (преддипломной) практики (144 часа), предусмотренных учебным планом:

1. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций (604 часа).

2. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (388 часов).

3. ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (312 часов). Профессия секретарь-администратор.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности

обучающийся в ходе освоения учебного плана должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

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

Умения:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

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

Умения:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

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

Умения:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Знания:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

Знания:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Знания:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального

- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

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

Умения:

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Знания:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.

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

Умения:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

Знания:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.

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

Умения:

- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Знания:

- сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

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

Умения:

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- моделировать производственный процесс

Знания:

- принципы и концепцию бережливого производства;
- основы картирования потока создания ценностей;
- методы выявления, анализа и решения

- строить карту потока создания ценностей;
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям.

- проблем производства;
- инструменты бережливого производства;
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;
- виды потерь и методы их устранения;
- современные технологии повышения эффективности;
- технологии внедрения улучшений;
- технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;
- систему подачи предложений.

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

Умения:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приёмы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для определённой специальности.

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

Умения:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Знания:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для определённой специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

Знания:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

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

навыки	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
уметь	- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структура организации, её задачи и функции; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда.

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

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда.

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

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (организатор) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

	<ul style="list-style-type: none"> - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (организатор); - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда.

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

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - требования охраны труда.

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

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - организации и поддержания функционального рабочего пространства.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - виды организационной техники и порядок работы с ней.

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

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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 организаций.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.

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

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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);

	<ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.

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

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) 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 архива 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 архива 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.

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

навыки	- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования охраны труда.

Вариативная часть учебного плана ПК 3.1.

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрация поступающих телефонных звонков; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - функции, задачи, структура организаций, ее связи; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этика делового общения;

	<ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации.
Вариативная часть учебного плана ПК 3.2.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; - ведения журнала записи посетителей; - учета посетителей и оформления пропусков; - содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации. - организация и бронирование переговорных комнат. - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. - приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила организации приема посетителей; - правила делового общения; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приемов в офисе; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации.
Вариативная часть учебного плана ПК 3.3.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - ведение журнала разъездов работников организации; - координация работы курьеров и водителей организации; - ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; - составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - этика делового общения; - требования охраны труда;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- правила защиты конфиденциальной служебной информации;- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. |
|--|---|

6. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Приказ Минпросвещения РФ от 08.11.2021 n 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» зарегистрированный в Министерстве России 7 декабря 2021 г. n 66211 регламентирует процедуру проведения ГИА.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Этапы ГИА: демонстрационный экзамен (1 этап) и защита ДП(Р) (2 этап) проводятся в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), работающих в следующем составе: председатель ГЭК; заместитель председателя ГЭК; члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей); ответственный секретарь. Заседание ГЭК на каждом этапе протоколируется. В итоговом протоколе указывается итоговая оценка прохождения каждого этапа государственной итоговой аттестации.

ПЕРВЫЙ ЭТАП ГИА

Демонстрационный экзамен с выполнением практического задания в соответствии с видом деятельности: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: Организационное обеспечение деятельности организации.

Цель этапа – контроль освоения профессиональных и общих компетенций с учетом передовых международных практик с выполнением практического задания в соответствии с видом деятельности в процессе демонстрации выпускником решения профессиональных задач.

ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных колледжем в Рабочую программу ГИА. Выбор уровня, компетенции и КОД для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности.

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

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ располагаться на территории колледжа.

Выпускники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ 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.

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.

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.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;

- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));
- организаторы, назначенные колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с колледжем);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с колледжем).

Указанные выше лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ДЭ; получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации; во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе:

лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ.

После ознакомления с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения ДЭ.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ДЭ выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

По решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ.

Задание для ДЭ (разного уровня) представляет собой описание содержания работы, выполняемой в конкретной области профессиональной деятельности на определенном оборудовании с предъявлением требований к выполнению норм времени и качеству работ: описание всех этапов выполнения задания, включая планы, эскизы, чертежи; время выполнения каждого этапа задания, описание работ, выполняемых на каждом этапе задания.

Требование к продолжительности ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ ¹
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2 ч. 30 мин.

ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.

ВТОРОЙ ЭТАП ГИА

ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Темы ДП(Р) имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию профессиональных модулей:

1. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (604 часа).
2. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (388 часов).
3. ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (312 часов). Профессия секретарь-администратор.

Перечень тем по ДП(Р):

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями;
- рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), методическом совете;
- утверждается деканом факультета после предварительного положительного заключения работодателей.

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании ПЦК не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ДП(Р). После выбора темы ДП(Р) студент подает заявление на имя декана факультета с просьбой разрешить ее написание. Тема ДП(Р), руководитель и/или консультанты утверждаются приказом ректора. После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ДП(Р) (Приложение 1). Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителем) ДП(Р) и студентом для ознакомления с заданием. Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед производственной (преддипломной) практикой, среди задач которой – сбор данных для ДП(Р) и обобщение информации по избранной теме; второй остается у преподавателя-руководителя ДП(Р) и вместе с ДП(Р) представляется к защите. Основными функциями руководителя ДП(Р) являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП(Р);
- оказание помощи студенту в подборе литературы;
- контроль хода выполнения ДП(Р);
- подготовка письменного отзыва на ДП(Р).

Задание на ДП(Р) выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики. Конкретные темы ДП(Р) рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей. Для выпускников 2026 г. примерные темы представлены ниже по тексту:

Примерные темы дипломных проектов (работ) обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
6. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
7. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
12. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
13. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
14. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
15. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
16. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
17. Анализ документирования процедуры увольнения персонала (на примере конкретной организации).
18. Документационное обеспечение кадровых процессов на примере предприятия.
19. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
20. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).

21. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
22. Анализ документационного оформления процедур, регламентирующих трудовой распорядок и дисциплину труда (на примере конкретной организации).
23. Документационное оформление процедур приема, перевода персонала на примере конкретной организации.
24. Анализ организаций делопроизводства в конкретной организации.
25. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
26. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования кадровой деятельности примере конкретной организации.
27. Особенности документирования деятельности службы ДОУ (на примере конкретной организации).
28. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере конкретной организации).
29. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Особенности организации экспертизы ценности документов.
2. Анализ процесса подготовки передачи дел на хранение в архив.
3. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.
4. Организация комплектования архива, принципы их отбора.
5. Основные учетные документы государственного (муниципального) архива, их назначение.
6. Современные требования к работе архива организации на примере.....
7. Текущее хранение документов, систематизация документов в дела на примере.....
8. Обеспечение сохранности документов и сдача их в архив на примере.....
9. Условия хранения документов, обеспечение их сохранности на примере.....
10. Организация использования архивных документов на примере.....
11. Особенности хранения, учета и использования уникальных и особо ценных документов.
12. Роль оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности.
13. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.
14. Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия.
15. Роль и значение указателей как самостоятельных архивных справочников, их место в системе НСА архива.
16. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль сохранности документов.
17. Особенности делопроизводства и архивного дела в дореволюционный период России.

18. Особенности работы с социально-правовыми запросами в архивах.
19. Архивный фонд – основная классификационная единица архива.
20. Органы управления архивной сферой в России.
21. Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные.
22. Анализ организации учета и хранения документов в архиве организации (на примере конкретной организации).
23. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
24. Организация подготовки дел к передаче на хранение в архив (на примере конкретной организации).
25. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих. Профессия секретарь-администратор

Теоретическая часть

Некоторые темы для теоретической части дипломных проектов (работ) по ПМ.03:

1. Организационное обеспечение деятельности организации. Например, приём и распределение телефонных звонков, организация работы с посетителями, выполнение координирующих и обеспечивающих функций.
2. Документационное обеспечение деятельности организации. Организация работы с документами, текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения.
3. Правила работы с конфиденциальной информацией. Защита конфиденциальной служебной информации.
4. Служебные документы. Значение и функции документов в управлении, классификация служебных документов, требования к оформлению управленческих документов.
5. Информационно-справочные документы. Составление, редактирование и оформление деловых писем, актов, справок, протоколов и выписок из протоколов, служебных записок.
6. Распорядительные документы. Составление, редактирование и оформление приказов по основной деятельности, выписок из приказов, распоряжений, постановлений, решений.
7. Оформление текстовых работ. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками, способы выделения в тексте, правила сокращения слов и словосочетаний.

Практическая часть

Некоторые темы для практической части дипломных проектов (работ) по ПМ.03: Закрепление навыков организации рабочего места — разработка примерного плана офиса с учётом всех видов требований.

Основы планирования работы секретаря — подготовка плана работы секретаря на день.

Составление инструкционно-технологической карты последовательности выполнения работ.

Работа по регистрации входящей и исходящей документации.

Заполнение журналов учёта резолюций, контроля исполнения документов.

Обработка информации в текстовом редакторе (MS Word, Excel).

Получение информации с помощью сетевых ресурсов (локальная компьютерная сеть, глобальная сеть Интернет).

Работа с конфиденциальной информацией — практическая работа «Порядок документирования конфиденциальной информации».

Структура ДП(Р) и требования к ее содержанию, объему

Содержание ДП(Р) включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

1. Титульный лист – отпечатанная типографическим способом форма (приложение 6).
2. Задание по ДП(Р) – заполненная форма в соответствии с приложением 1.
3. Содержание (оглавление) – последовательное изложение названий разделов, глав и т.д.
4. Введение. Во введении излагается актуальность темы, перечисляются зарубежные и отечественные специалисты, учёные, внесшие вклад в теорию и практику вопроса, объект исследования и вид деятельности, на примере которого пишется ДП(Р) . Предмет исследования – это выбранная тема по модулю. Цель – поиск путей улучшения деятельности предприятия. Задача – это решение поставленной цели – обобщить материал исследования и дать оценку, разработать мероприятия. Структура работы: даётся аннотация по главам, описывается, чему посвящена каждая глава, указывается общий объем дипломной работы в страницах, рисунки, таблицы, примечания, список литературы, количество наименований.
5. Основная часть. Основная часть ДП(Р) включает главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования.
6. Заключение. В заключении подводится итог проведенного исследования. ДП(Р) атце освещается теория вопроса по материалам первой части. Далее в сжатой форме освещаются основные положения, напи-

санные в практической части. Основное внимание нужно уделить рекомендациям, которые разработаны для предприятия.

7. Список используемых источников включает только те источники, которые проработаны и использованы в работе. Список ранжирован по алфавиту и пронумерован. Источники должны быть актуальны. Должны быть использованы публикации последних 5 лет. В перечень источников должны включаться разнообразные материалы. Используемые источники должны располагаться в следующем порядке:
 - Нормативно-правовые материалы,
 - Специальная литература,
 - Интернет-ресурсы.
8. Приложения должны включать вспомогательный материал и быть пронумерованы. Их объем не ограничивается. Они могут быть сброшюрованы отдельным томом. Прилагаются ксерокопии документов, сертификатов, накладных, рисунков, и др.

Общий объем работы должен составлять 30-50 страниц без списка литературы и приложений. Допускается незначительное превышение данных рекомендаций.

Порядок выполнения ДП(Р)

Темы ДП(Р) разрабатываются преподавателями по профессиональным дисциплинам специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, согласовываются и утверждаются методической комиссией.

Студенту предоставляется право выбора темы ДП(Р) вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Для подготовки ДП(Р) каждому студенту назначается руководитель, выбираемый из числа преподавателей, ведущих профессиональные модули. Также назначаются, при необходимости, два консультанта из числа преподавателей, ведущих соответствующие дисциплины.

Закрепление тем ДП(Р) за студентами (с указанием руководителей) оформляется приказом ректора и выдается студенту перед выходом на преддипломную практику в соответствии с графиком учебного процесса. По утвержденным темам руководители ДП(Р) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

ДП(Р) подлежат обязательному внутреннему заключению и внешнему рецензированию работодателя.

При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации под тематикой ДП(Р) понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции. При этом тематика ДП(Р)

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

Порядок защиты ДП(Р)

Студент, завершивший работу над ДП(Р) , представляет государственной экзаменационной комиссии в день защиты ДП(Р) , внутреннее заключение «Отзыв руководителя» (Приложение 4) по ДП(Р) и внешнюю рецензию работодателя (Приложение 5). Кроме этого, на заседание Государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- программа государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки студентов;
- материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию при защите ДП(Р) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ ректора о составе ГЭК;
- приказ о допуске студентов к ГИА;
- утвержденный график защиты ДП(Р) ;
- сведения об успеваемости студентов.

Защита ДП(Р) проводится в соответствии с утвержденным расписанием на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Качество ДП(Р) оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Защита ДП(Р) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На ДП(Р) отводится не более 20 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.

Защита включает в себя доклад примерно на 7-10 минут, в котором выпускник должен изложить цель, содержание и результаты исследования. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДП(Р) .

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ДП(Р) , так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своим ДП(Р) .

После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая возможные обоснования.

Оценка за защиту ДП(Р) выставляется решением государственных экзаменационных комиссий. Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

7. Необходимые материалы для проведения ГИА

- 7.1. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- 7.2. Рабочая программа ГИА.
- 7.3. ДП(Р) студента с письменным отзывом руководителя и рецензией.
- 7.4. Приказ ректора о составе ГЭК и апелляционной комиссии.
- 7.5. Приказ о закреплении тем и руководителей ДП(Р) .
- 7.6. Приказ ректора о допуске к ГИА студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, успешно завершивших обучение по программе подготовки специалистов среднего звена (по результатам промежуточной аттестации и прохождением всех видов учебной и производственной практики, предусмотренных учебным планом).
- 7.7. Протокол заседания ГЭК.
- 7.8. Протокол проведения ДЭ.
- 7.9. Сведения об успеваемости студентов по дисциплинам и профессиональным модулям (сводная ведомость), а также об имеющихся достижениях по профилю специальности (грамоты, сертификаты, свидетельства др.), полученные при освоении ОПОП (портфолио).

8. Организация и проведение ГИА

- 8.1. Для проведения ГИА создается ГЭК численностью не менее 5 человек. Комиссия работает на базе АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ». В состав ГЭК входят:
 - председатель ГЭК;
 - заместитель председателя ГЭК;

– члены комиссии из педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих учennуую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

– ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

8.2. Защита ДП(Р) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

8.3. На защиту ДП(Р) студенту отводится до 20 минут.

Процедура включает в себя доклад студента (не более 7-10 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента на поставленные вопросы, чтение рецензии и отзыва на ДП(Р). Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП(Р), если он присутствует на заседании ГЭК.

8.4. Во время защиты ДП(Р) студент может использовать:

- выполненную графическую часть ДП(Р);
- пояснительную записку ДП(Р);
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления;
- доклад, оформленный в виде презентации, выполненной в приложении Microsoft Office PowerPoint.

8.5. Решения ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

8.6. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем.

8.7. Результаты защиты ДП(Р) объявляются студентам в тот же день после оформления в установленном порядке протокола.

9. Оценивание результатов ГИА

9.1. При определении оценки за ГИА учитываются результаты ДЭ и защиты ДП(Р).

9.2. Результаты проведения ДЭ оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

9.3. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

9.4. Полученного количества баллов переводится в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществлен на основе таблицы № 1

Оценка ГИА

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)

Демонстрационный экзамен базовый
КОД 46.02.01-1-2024

(кол-во баллов)

"отлично"	0,00% - 19,99%	0-9,99
"хорошо"	20,00% - 39,99%	10-19,99
"удовлетворительно"	40,00% - 69,99%	20-34,99
"неудовлетворительно"	70,00% - 100,00%	35-50

9.5. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

9.6. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

9.7. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

9.8. Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в Вуз в составе архивных документов.

9.9. При определении оценки при защите ДП(Р) учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ДП(Р) ;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя ДП(Р) ;
- выступление руководителя ДП(Р) (по желанию).

9.10. Критерии оценивания ДП(Р) :

Критерии оценки ДП(Р)

№ п/п	Критерии оценивания	Уровни оценки				
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Актуальность темы	четко сформулирована, обоснована, опирается на современные исследования предметной области	обоснована, опирается на современные исследования предметной области	сформулирована неточно	не обоснована	
2.	Степень применения в работе знаний общепрофессиональных дисциплин и профессиональных моду-	высокая выше средней средняя низкая	+	+	+	+

	лей, включенных в программу ГИА		
3.	Содержание работы	соответствует теме имеет неточности в формулировании названий разделов	+
		имеет неточности в формулировании названий разделов и глав	+
		не раскрывает тему	+
4.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения всех частей работы	текста всех частей работы, логическая связь темы, цели, задач выводов и предложений текста всех частей работы с незначительными нарушениями в его последовательности и обоснованности текста всех частей работы с нарушениями в его последовательности и обоснованности (не более 5), неискажающими смысл излагаемого материала текста всех частей работы отсутствует	+
5.	Качество оформления работы	соответствует требованиям имеются отдельные ошибки имеется много ошибок не соответствует требованиям	+
6.	Практическая значимость, оригинальность и новизна полученных результатов, научных и технологических решений	внедрены в практику, оригинальны и содержат инновации внедрены в практику, являются оригинальными разработки заимствованы из литературы и не адаптированы к конкретным условиям отсутствуют	+

9.11. Критерии защиты ДП(Р) :

9.11.1. «отлично»:

- представленная на ГИА ДП(Р) выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ДП(Р) ;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способ ее решения в представленной к защите ДП(Р) дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ДП(Р) вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ДП(Р) .

9.11.2. «хорошо»:

- представленная на ГИА ДП(Р) выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ДП(Р) ;

- изложение (доклад) поставленной задачи и способ ее решения в представленной к защите ДП(Р) дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике ДП(Р) вопросы даны ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

9.11.3. «удовлетворительно»:

- представленная на ГИА ДП(Р) выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ДП(Р);
- изложение (доклад) не раскрывает в представленной к защите ДП(Р) поставленной задачи и способов ее решения;
- на поставленные по тематике ДП(Р) вопросы даны неполные ответы либо слабо аргументированы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие основных знаний учебных дисциплин/междисциплинарных курсов;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

9.11.4. «неудовлетворительно»:

- представленная на ГИА ДП(Р) выполнена в соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ДП(Р) ;
- изложение (доклад) не раскрывает в представленной к защите ДП(Р) поставленной задачи и способов ее решения;
- студент не понимает вопросы, поставленные по тематике данной ДП(Р) и не знает ответы на вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин/междисциплинарных курсов.

9.12. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

9.14. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

9.15. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

9.16. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее

- выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

9.17. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.18. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

9.19. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

10.1. 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).

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

10.3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

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

10.7. 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 данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональ-

ной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

10.10. 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.

10.11. 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.

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

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

10.14. Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

10.15. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. 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).

10.19. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

10.20. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

10.21. 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.

10.22. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

10.23. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.24. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

11. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

11.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

11.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

в) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные спе-

циальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медицинско-педагогической комиссии, справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций психолого-медицинско-педагогической комиссии.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

(далее – ДЭ)

Уровни ДЭ

**Код и наименование профессии
(специальности) среднего
профессионального образования**

**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

**Наименование квалификации
(наименование направленности)**

**Специалист по документацион-
ному обеспечению управления и ар-
хивному делу**

Базовый (далее БУ)

Профильный (далее ПУ)

КОД 46.02.01-1-2024

Уровни демонстрационного экзамена:

Шифр комплекта оценочной документации:

Продолжительность ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ ¹
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	25 из 25
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		75 из 75
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	25 из 25
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках

ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00

2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00
Итого			50

Образцы задания

Участник ДЭ предоставляет организаторам заявку на продукты за две недели до начала экзамена. Форма заявки представлена в приложении 8 к образцу задания (задания на каждого участника разработаны в ФОС ГИА)

Вид

Наименование модуля задания

аттестации/уровень

ДЭ

(ГИА/ДЭ БУ,
ГИА/ДЭ ПУ)

Модуль 1: Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания (ДЭ БУ).

Задание модуля 1:

ГИА/ДЭ БУ,
ГИА/ДЭ ПУ

Приготовить 3 порции горячего блюда из говядины на выбор участника.

Минимум 2 гарнира:

Продолжительность выполнения модуля: 1 час 30 мин

- один должен содержать крупу;
- второй должен содержать овощ.

Вид нарезки и тепловой обработки овоща, определяется в подготовительный день.

Приготовить 1 горячий соус на выбор участника.

Оформление горячего блюда на выбор участника.

Температура подачи не менее 35°C.

Масса блюда не менее 220 грамм.

Порции горячего блюда подаются на тарелках круглая, белая, плоская D 30-32 см.

Используйте продукты из списка расходных материалов.

Модуль 2: Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков, сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания (ДЭ БУ).

Задание модуля 2:

ГИА/ДЭ БУ,
ГИА/ДЭ ПУ

Приготовить 3 порции десерта на тарелке.

Обязательные компоненты десерта:

- мусс;

Продолжительность выполнения модуля: 1

- выпеченный элемент из теста;
- декоративный элемент из изомальта или карамели;
- один холодный соус.

час 30 мин

Оформление на усмотрение участника.

Температура подачи десерта 1 - 14°C.

Масса десерта 90 – 130 грамм.

Порции десерта подаются на тарелках круглая, белая, плоская D 30-32 см.

Используйте продукты из списка расходных материалов.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
		Осуществление хранения, комплектования, учёта и	

	использования дел (документов) временного хранения	7,00
	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	12,00
	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	13,00
Итого		75

Образцы задания

Участник ДЭ предоставляет организаторам заявку на продукты за две недели до начала экзамена. Форма заявки представлена в приложении 8 к образцу задания (задания на каждого участника разработаны в ФОС ГИА)

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень
	ДЭ (ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)

Модуль 1: Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (ДЭ БУ).

Задание модуля 1:
Экзаменующемуся предоставляются:

- карточка организации, номенклатура дел на 2021 г., журналы регистрации в электронном виде;
- документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.

Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации:

- зарегистрировать документы;
- сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками;
- оформить обложки журналов регистрации.

Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации.

Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника_Модуль 1» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке;

на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения к образцам задания:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.

Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (ДЭ БУ).

Задание модуля 2:

Экзаменуемому предоставляются:

- карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде;
- документы организации, завершенные в производстве, в бумажном виде;
- доступ к справочно-правовой системе.

ГИА/ДЭ БУ,
ГИА/ДЭ ПУ

Необходимо организовать экспертизу ценности документов:

- сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации.

Вывести на печать все созданные документы.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника Модуль 2» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения к образцам задания:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде;

Приложение Б3. Документы организации, завершенные в производстве, в бумажном виде.

Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Задание модуль 3:

Экзаменуемому предоставляются:

ГИА/ДЭ ПУ

Карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе.

Экзаменующемуся необходимо:

- 1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу.
- 2) подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;
- 3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов;
- 4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме.

Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника Модуль 3» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения к образцам задания:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде.

Приложение В3. Запрос социально-правового характера.

Приложение В4. Опись дел.

Приложение А1 к образцам задания
КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Большая перемена»
Сокращенное наименование организации по Уставу	АНО ДПО «Большая перемена»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	Российская Федерация, 101000, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 41
E-mail	CMPP@yandex.ru
Сайт	http://www.CMPP.com
Директор	Константин Николаевич Смирнов
ИНН	1234567890
КПП	123553789
ОГРН	9844567825323
ОКПО	12847268
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон \ факс	Приёмная - 8 (812) 34-00-90, 284-958 добавочный 121

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00
		Осуществление приёма-передачи управлеченческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	12,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с ис-	13,00

Итого (инвариантная часть) 75

Вариативная часть

07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в соответствии с приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (299 часов). Профессия секретарь-администратор.

Обобщенная трудовая функция, которую получает обучающийся после изучения вариативной части учебного плана: А Организационное обеспечение деятельности организации (трудовые функции: А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации; А/02.3 Организация работы с посетителями организации; А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Профессиональные компетенции (ПК) включают:

вчПК 3.1.

Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

вчПК 3.2.

Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помочь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

вчПК 3.3.

Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

ВСЕГО (вариативная часть*) 25

Итого (совокупность инвариантной и вариативной частей) 100

* **Вариативная часть** — это один из модулей КОД, содержание которого определено образовательной организацией самостоятельно. Разработана на основе основной образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), а также квалификационных требований, которые заявлены организациями и работодателями.

Цель вариативной части — расширение основных видов деятельности, углубление подготовки обучающегося, а также получение дополнительных компетенций, которые необходимы для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

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.

13. Приложения к программе ГИА

Приложение 1

Правительство Ленинградской области
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет Инженерных технологий и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФТЦиПО
_____/_____/_____
«____» 20__ г.

ЗАДАНИЕ

для выполнения дипломного проекта (работы)

Студенту _____ курса ____ группы _____

Тема дипломного проекта (работы):

Для защиты дипломного проекта (работы) должны быть представлены:

I. Пояснительная записка в объеме 30-50 листов.

1. Введение
2. Теоретическая часть
3. Практическая часть
4. Заключение
5. Список используемых источников
6. Приложения

Дата выдачи задания «____» 20__ г.

Срок сдачи дипломного проекта (работы) «____» 20__ г.

Руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению «____» 20__ г.

(подпись студента)

Декану ФТЦиПО

_____ / _____ /
студента (ки) 3 курса

(ф. и. о. студента) обучающегося(ейся)
по специальности 46.02.01 Документа-
ционное обеспечение управления и ар-
хивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ
*О закреплении темы дипломного
проекта (работы)*

Для прохождения Государственной итоговой аттестации прошу закрепить за
мной тему дипломного проекта (работы), утвержденную приказом ректора АОУ
ВО ЛО «ГИЭФПТ» №

_____ от «__» 20__ г.:

Тема

_____ (наименование темы)

_____ (подпись студента) (расшифровка)

«__» 20__ г

(ф. и. о. студента) обучающегося(ейся)
по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании темы
дипломного проекта (работы)

Для прохождения Государственной итоговой аттестации в период 20__- 20__ учебного года прошу согласовать и закрепить за мной тему дипломного проекта (работы), согласованную с

_____ (наименование организации – работодателя)

Наименование темы:

_____ (наименование темы)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (наименование должности) (подпись) (расшифровка)
«____» 20____г
МП

_____ (подпись студента) (расшифровка)
«____» 20____г

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломный проект (работу)**

Студент: _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа №_____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архиво-
ведение

Тема дипломного проекта (работы):

1. Актуальность дипломного проекта (работы):

2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов
дипломного проекта (работы):

3. Положительные стороны дипломного проекта (работы):

4. Недостатки в пояснительной записке и его оформлении

5. Характеристика технологической части дипломного проекта (работы):

6. Степень самостоятельности студента при разработке вопросов темы:

Оценка работы руководителем

(подпись, Ф.И.О)

«___» 20___г.

Зам. руководителя по УПР:

(подпись, Ф.И.О)

«___» 20___г.

РЕЦЕНЗИЯ**о выполнении дипломного проекта (работы)**

Студент: _____
 (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа № _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема дипломного проекта (работы):

Оценка результатов выполнения дипломного проекта (работы):

№ п / п	Критерий	Степень представления		
		полностью	частично	не представ- лено
Текстовая часть				
1.	Актуальность темы			
2.	Структура и содержание работы			
3	Наиболее существенные выводы и рекомендации			
4.	Наличие самостоятельных разработок автора			
Презентация				
5.	Использование информационных технологий в презентации			

Выводы и рекомендации:

РЕЦЕНЗЕНТ _____
 (должность, место работы)

(Подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество рецензента полностью)

«___» ____ 20 ____ г.

Форма титульного листа

Правительство Ленинградской области
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет Инженерных технологий и предпринимательства

Допустить к защите
декан ФТИПО

« » 20 г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

на тему

Выполнил студент группы №
(фамилия, имя, отчество полностью)

Руководитель
(должность, ФИО)

Рецензент
(должность, ФИО)

Гатчина
20 г.

Приложение 7
АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»
Факультет ФТЦиПО

ПРОТОКОЛ №
от «___» 20__ года

заседания государственной экзаменационной комиссии по защите дипломных проектов (работ) студентов по специальности:

группы №_____ ,
допущенных в соответствии с Приказом №____ от 20__ г.

Состав комиссии:

Председатель ГЭК - _____

Заместитель председателя ГЭК - _____

Члены ГЭК - _____

Секретарь ГЭК - _____

Государственная итоговая аттестация выпускника

_____ (фамилия, имя, отчество)

Зашита дипломного проекта (работы) на тему:

Руководитель дипломного проекта (работы):_____.
Рецензент дипломного проекта (работы):_____.

Государственной экзаменационной комиссии выпускником представлены:

Пояснительная записка на _____ листах;

Графические материалы на _____ листах формата ____;

Отчет по производственной (преддипломной) практике_____;

Отзыв руководителя дипломного проекта (работы): с оценкой _____
_____;

Рецензия на дипломный проект (работу): с оценкой _____;

Доклад в течение _____ минут.

По результатам доклада о выполненной дипломного проекта (работы) выпускнику заданы вопросы:

Общая характеристика уровня подготовки выпускника по результатам защиты дипломного проекта (работы): _____

Решение ГЭК:

Признать, что выпускник _____
(ФИО)

выполнил и защитил дипломный проект (работу): с
оценкой _____;

Признать уровень и качество подготовки выпускника

(ФИО)
соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

(код и наименование)

Присвоить выпускнику _____
по результатам государственной итоговой аттестации квалификацию
_____ по специальности _____ и выдать
диплом государственного образца (с отличием);

Отметить _____
(особое мнение ГЭК)

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Зам. председателя ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Сводная ведомость защиты Дипломного проекта (работы)

Правительство Ленинградской области

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет Инженерных технологий и предпринимательства

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____
С _____ ГЭК _____ (подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

« » 20 г.

Критерий оценки:

Процент результативности	Оценка
90%-100%	5 отлично
75%-89%	4 хорошо
65%-74%	3 удовлетворительно
Менее 65%	2 неудовлетворительно

