Министерство образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса»

РАССМОТРЕНА
на заседании
педагогического совета
протокол № 02
от 28.11.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Н.А. Горбунова
«28» 11 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
Ведущий специалист отдела
по работе с персоналом
АО «Уральский турбинный завод»
_____ А.В. Ваганова
МП

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

выпускников

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса"

по образовательной программе

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Екатеринбург, 2025 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и методическими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800 (с изменениями).

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.2 Государственная итоговая аттестация является процессом экспертизы созданных в образовательном учреждении условий достижения образованности выпускников в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3 Предметом государственной итоговой аттестации выпускника учреждения профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных курсов, предметов, дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

1.4 Аттестационные испытания, включенные в государственную итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

1.5 Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, что способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности и защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование подготовки и защиты выпускной квалификационной работы - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.6 Государственная итоговая аттестация может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в соответствии с порядком применения ДОТ в ГАПОУ СО "ЕТОТС", в том числе с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможности и состоянии здоровья выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и эпидемиологической обстановки.

1.7 Список терминов:

Демонстрационный экзамен (ДЭ) – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен базового уровня (ДЭ БУ) - – демонстрационный экзамен, проводимый с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен профильного уровня (ДЭ ПУ) - – демонстрационный экзамен, проводимый по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, включая квалификационные требования, заявленные 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.

Банк единых оценочных материалов (БОМ) - – информационная система оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для размещения в общем доступе разработанных комплектов оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

Выпускник образовательной организации (выпускник) - – обучающийся выпускного курса образовательной организации по программе среднего профессионального образования.

Главный эксперт (ГЭ) - – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) - – специальный коллегиальный орган, создаваемый образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования или по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

График проведения демонстрационного экзамена – документ, сформированный в информационной системе оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования на календарный год, устанавливающий сроки проведения демонстрационных экзаменов в субъектах Российской Федерации.

Единые оценочные материалы демонстрационного экзамена (ОМ) - совокупность конкретных комплектов оценочной документации, вариантов заданий и критериев оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая один или несколько видов профессиональной деятельности и выполняемая в режиме реального времени в условиях реального или смоделированного производственного процесса.

Комплект оценочной документации (КОД) - – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Критерии оценивания - – система оценки результатов демонстрационного экзамена, содержащая декомпозицию умений, навыков / практического опыта (подкритериев), представляющую собой перечень конкретных оцениваемых действий (операций) или наборов действий (операций), с описанием результата их выполнения и указанием соответствующей оценки в баллах.

Образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность и имеющая государственную аккредитацию по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (обучающийся с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Подготовительный день демонстрационного экзамена (ПД ДЭ) – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест (с использованием способа случайной выборки) и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена.

Продолжительность демонстрационного экзамена – промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками демонстрационного экзамена на выполнение задания в соответствии с условиями комплекта оценочной документации.

Смена проведения демонстрационного экзамена – совокупная продолжительность выполнения задания демонстрационного экзамена участниками демонстрационного экзамена из состава одной экзаменационной группы.

Технический эксперт (ТЭ) – должностное лицо, назначенное организацией, на территории которой расположен центр проведения демонстрационного экзамена, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение требований охраны труда и безопасности производства всеми лицами, присутствующими в центре проведения демонстрационного экзамена.

Участники демонстрационного экзамена (участники и/или экзаменуемые) – выпускники и обучающиеся (студенты, курсанты) по основным образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные в установленном порядке к промежуточной или государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, в том числе зарегистрировавшиеся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования для прохождения процедуры демонстрационного экзамена.

Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

Цифровая платформа (ЦП) – информационная система сопровождения демонстрационного экзамена, предназначенная для формирования графиков и общего управления процессами подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Цифровая система оценивания (ЦСО) – информационная система оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для непосредственного проведения демонстрационного экзамена под руководством главного эксперта, оценивания результатов выполнения заданий

демонстрационного экзамена и оформления сопровождающей и итоговой документации.

Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) – электронный документ, формируемый оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования методом автоматизированной генерации на основании информации, содержащейся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, о результатах прохождения обучающимся, выпускником аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательной программе среднего профессионального образования.

Член экспертной группы (ЧЭГ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, и осуществляющее непосредственную оценку выполнения выпускником заданий демонстрационного экзамена.

Экзаменационная группа – группа обучающихся, выпускников образовательной организации, проходящая демонстрационный экзамен в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, в одном центре проведения демонстрационного экзамена, созданная решением образовательной организации.

Экспертная группа – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, созданная образовательной организацией из числа лиц (экспертов демонстрационного экзамена), приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий, специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Эксперт демонстрационного экзамена – физическое лицо, приглашенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий демонстрационного экзамена.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА

2.1 Профессия/специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.2 ФГОС СПО: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

Утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

2.3 Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

2.4 Срок получения СПО по программе: 2 года 10 месяцев

2.5 Итоговые образовательные результаты по программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вид профессиональной деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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

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

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

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

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

3. ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

3.1 Государственная итоговая аттестация выпускников, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит из следующих аттестационных испытаний:

- демонстрационный экзамен профильного уровня
- дипломная работа по специальности

3.2 Демонстрационный экзамен (ДЭ) – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.3 Выпускник по программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 2026 году сдает демонстрационный экзамен профильного уровня (ДЭ ПУ) по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в

соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.4 Государственная итоговая аттестации выпускников в 2026 году проводится по следующему графику:

Группа 302-ДОУА:

- с 18.05.2026 г. по 14.06.2026 г. – подготовка дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена;
- с 10.06.2026 г. по 11.06.2026 г. - сдача дипломной работы на отзыв и рецензию;
- с 15.06.2026 г. по 17.06.2026 г. - сдача демонстрационного экзамена профильного уровня
- 18.06.2026 г. сдача дипломной работы на нормоконтроль;
- 19.06.2026 г. - защита дипломной работы.

Группа 301-фДОУА:

- с 18.05.2026 г. по 14.06.2026 г. – подготовка дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена;
- с 15.06.2026 г. по 16.06.2026 г. - сдача дипломной работы на отзыв и рецензию;
- с 01.06.2026 г. по 03.06.2026 г. - сдача демонстрационного экзамена профильного уровня
- 17.06.2026 г. сдача дипломной работы на нормоконтроль;
- 18.06.2026 г. - защита дипломной работы.

3.5 Основа ДЭ ПУ – требования ФГОС СПО и квалификационные требования организаций-работодателей

3.6 Место сдачи ДЭ ПУ – ЦПДЭ на базе образовательной организации по адресу ул. Учителей, д. 2

3.7 ДЭ ПУ – это независимая экспертная оценка выполненных выпускником практических заданий в смоделированных производственных условиях, которая позволяет определить уровень освоения и степень сформированности профессиональных умений и навыков выпускника.

3.8 Особенностью ДЭ ПУ является включение в экзаменационную комиссию представителя организации-работодателя.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

4.1 На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации согласно учебному плану по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с календарным учебным графиком отводится 216 часов, из них на подготовку - 144 часа и на проведение – 72 часа.

4.2 На период подготовки к государственной итоговой аттестации приказом директора техникума преподаватели профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин и руководители учебной практики назначаются руководителями дипломных работ. Ответственными за проведение нормоконтроля дипломной работы назначаются заместитель директора по учебно-производственной работе и методист.

4.3 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Техникумом.

4.4 ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

4.5 При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа).

4.6 Состав ГЭК утверждается приказом Техникума и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

4.7 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.8 Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

4.8 Экспертная группа создается по специальности, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

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

4.9 Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) формируется после утверждения председателя ГЭК и может состоять из представителей техникума работающих по данной образовательной программе, представителей работодателей по соответствующему профилю образовательной программы.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент);

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.10 Процедурой проведения ГИА предусмотрено ведение двух протоколов: протокола ГЭК по согласованным в техникуме формам и протокола экспертной комиссии демонстрационного экзамена.

4.11 Результаты любой из форм ГИА объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

4.12 Состав ГЭК для сдачи ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Группа 302-ДОУА:

Для защиты дипломной работы:

Председатель ГЭК	Ваганова Александра Васильевна	АО «Уральский турбинный завод», ведущий специалист отдела по работе с персоналом
Заместитель председателя ГЭК	Синицына Станислава Валерьевна	Исполняющий обязанности директора ГАПОУ СО "ЕТОТС"
Члены комиссии	Дудина Светлана Андреевна	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"
	Комлева Екатерина Владимировна	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"
	Лазарев Сергей Сергеевич	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"

Для сдачи демонстрационного экзамена профильного уровня:

Председатель ГЭК	Ваганова Александра Васильевна	АО «Уральский турбинный завод», ведущий специалист отдела по работе с персоналом
Заместитель председателя ГЭК	Синицына Станислава Валерьевна	Исполняющий обязанности директора ГАПОУ СО "ЕТОТС"
Член ГЭК	Комлева Екатерина Владимировна	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"
Главный эксперт	Зырянов Кирилл Дмитриевич	Заместитель директора по учебно-методической работе, МАУ СОШ №
Члены экспертной группы	Разинков Сергей Львович	ФГАОУ ВО «УрГПУ»
	Сафранович Ирина Евгеньевна	ФГАОУ ВО «УрГПУ»

Группа 301-фДОУА

Для защиты дипломной работы:

Председатель ГЭК	Ваганова Александра Васильевна	АО «Уральский турбинный завод», ведущий специалист отдела по работе с персоналом
Заместитель председателя ГЭК	Синицына Станислава Валерьевна	Исполняющий обязанности директора ГАПОУ СО "ЕТОТС"
Члены комиссии	Гладких Юлия Хачиковна	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"
	Шлыкова Елена Викторовна	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"
	Севян Арпине Лентушовна	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"

Для сдачи демонстрационного экзамена профильного уровня:

Председатель ГЭК	Ваганова Александра Васильевна	АО «Уральский турбинный завод», ведущий специалист отдела по работе с персоналом
Заместитель председателя ГЭК	Синицына Станислава Валерьевна	Исполняющий обязанности директора ГАПОУ СО "ЕТОТС"
Член ГЭК	Комлева Екатерина Владимировна	преподаватель ГАПОУ СО "ЕТОТС"
Главный эксперт	Шлыкова Елена Викторовна	Самозанятый
Члены экспертной группы	Маханова Анна Михайловна	Директор, ИП Маханова А.М.
	Чумакова Марина Леонидовна	Инспектор исполняющий обязанности по ведению архивного делопроизводства судебного участка № 3 судебного района в котором создан Сысертский районный суд Свердловской области, Мировой судебный участок №3 г. Сысерти Свердловской области

4.13 С программой государственной итоговой аттестации, комплектом оценочной документации обучающиеся знакомятся до 22 декабря 2025 года. Ознакомление с нормативными документами ГИА проводится на организационном собрании выпускников и преподавателей и фиксируется в протоколе ознакомления.

4.14 К началу процедуры проведения ГИА должны быть подготовлены следующие документы:

- Программа ГИА;
- Приказ о допуске обучающихся к ГИА;
- Руководство по оцениванию результата ГИА для членов государственной экзаменационной комиссии;
- Методические указания к выполнению дипломной работы;
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- Зачетные книжки обучающихся;
- Оценочный лист дипломной работы.

4.15 Материально-техническое обеспечение процедуры ГИА:

- центр проведения демонстрационного экзамена, оснащенный в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, расположенный по адресу ул. Учителей, д. 2;
- учебная аудитория для защиты дипломной работы по адресу ул. Учителей д.2;
- проектор и интерактивная доска;
- ПК.

4.16 Для демонстрационного экзамена материально-техническая база соответствует обследованному по конкретному КОД (КОД 46.02.01-1-2026) центру проведения демонстрационного экзамена с приложениями в виде плана застройки и инфраструктурных листов.

4.17 При проведении ДЭ выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

4.18 При проведении ДЭ выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена 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 демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в помещении за пределами центра проведения экзамена.

4.19 На демонстрационный экзамен согласно комплекту оценочной документации профильного уровня отводится 4 часа.

4.20 Для процедуры защиты дипломной работы выпускнику необходимо:

- принести цифровой носитель информации с презентационными материалами;

- оформить в соответствии с требованиями дипломную работу под руководством руководителя;

- одеться в соответствии с правилами делового этикета.

4.21 На защиту дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и ответов на вопросы комиссии отводится 10 – 15 минут.

4.22 По результатам проведения процедуры ГИА оформляется протокол по сдаче демонстрационного экзамена и протокол защиты дипломной работы.

5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1 Официальный источник КОД – сайт Оператора демонстрационного экзамена - https://bom.firpo.ru/Public/5833 . Дата размещения КОД: 29.09.2025 г.

5.2 Оценочные материалы демонстрационного экзамена КОД 46.02.01-1-2026 Том 1 представлены в Приложении.

5.3 КОД содержит:

– комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;

– перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;

– примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена;

– требования к составу экспертных групп;

– условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости);

– инструкции по технике безопасности;

– образцы заданий

5.4 Содержание заданий ДЭ представлено в образце задания:

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице.

Номер и наименование модуля задания	**Вид аттестации/уровень ДЭ**	**Продолжительность выполнения модуля задания**
Модуль № 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 00 мин.
Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 30 мин.
Модуль № 3: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
Модуль № 4: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 00 мин.

Модуль 1. Документирование и документооборот

Участнику в роли специалиста ДОУ организации (см. карточку организации) необходимо обработать документы с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД):

1. Обработать документы, поступившие сегодня:

– осуществить первичную обработку и распределение документов;

– зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в регистрационной карточке (далее РК); заполнить данные о контрагенте; прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить:

– проект ответа на входящее письмо, используя шаблон в СЭД; заполнить РК, создать связь с входящим документом;

– проект документа по личному составу; заполнить РК и запустить процесс обработки в СЭД.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

– карточка организации и номенклатура дел (в электронном виде,

Приложение 1);

– документы, поступившие сегодня (в бумажном виде, Приложение 2); – доступ к справочно-правовой системе.

Все созданные проекты документов вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 1_Номер участника». Сохранить все созданные проекты документов и сканы зарегистрированных документов в папке. Оформленные документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М1.doc

Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М1.docx

Инструкции для ГЭ: для выполнения задания используется любая СЭД.

ГЭ заранее необходимо:

1. Подготовить карточку организации и номенклатуру дел (заменить приложение 1 и 2) под данные своей организации в ранее установленной СЭД.

2. Скорректировать даты в документах (Приложение 2), выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ и изменить: название организации, фамилии сотрудников организации, выделенных зеленным маркером под данные своей организации в ранее установленной СЭД. Для распечатки личной карточки использовать двухстороннюю печать, после чего скрепить степлером.

Распечатать документы по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием.

Карточка организации (Приложение 1) выдается в электронном виде. Участник может ее распечатать, если ему удобно работать с документом на бумажной основе.

3. Настроить шаблон исходящего документа в СЭД.

4. По окончании смены: выгрузить базу участника и передать экспертам для оценивания, обновить установленную базу для следующей смены.

Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» по указанию руководителя разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 3);
- указание руководителя (в бумажном виде, Приложение 4); - доступ к справочно-правовой системе.

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 2_Номер участника». Сохранить созданный проект документа в папке и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_4_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М2.docx

Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М2.docx

Инструкции для ГЭ: скорректировать даты (выделенные желтым текстовым маркером) в распоряжении (Приложение 4) соотнеся их с датой проведения демонстрационного экзамена (после изменения выделения желтым маркером убрать).

Распечатать документ по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием.

Карточка организации (Приложение 3) выдается в электронном виде. При желании участник может ее распечатать если ему удобно работать с этими документом на бумажной основе.

Модуль 3. Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации и подготовить 1 дело временного хранения (до 10 лет) к уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Для этого:

– организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, листзаверитель);

– оформить опись дел структурного подразделения;

– организовать экспертизу ценности документов для подготовки дела к уничтожению составив проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 5);
- номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 6);
- номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, Приложение 7);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9);
- доступ к справочно-правовой системе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 3_Номер участника». Сохранить работу в папке, оформленные дела и документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_8_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf
Прил_6_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf
Прил_9_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf
Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf
Прил_7_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf

Инструкции для ГЭ: карточку организации (Приложение 5), номенклатуры дел (Приложение 6 и 7) выдать участникам в электроном виде. При необходимости они могу их распечатать во время выполнения задания.

Документы организации, завершенные в делопроизводстве - Дело 1 (Приложение 8) - вывести на печать по количеству участников ДЭ. Вложить все документы в один файл и выдать их вместе с заданием.

Документы организации, завершенные в делопроизводстве - Дело 2 (Приложение 9) - распечатать по количеству участников ДЭ, поместить в картонную папку Дело на скоросшиватель и выдать их вместе с заданием.

Модуль 4. Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций

Участнику в роли архивиста АНО ДПО «УЦИБ» необходимо:

– оформить опись дел постоянного хранение или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения на основании оформленного дела и описи дел структурного подразделения из модуля 3;

– оформить проект протокола ЭК организации о согласовании описи дел постоянного хранение или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения;

– подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;

– заполнить лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

– карточка организации и приказ о создании ЭК (в электронном виде, Приложение 10);

– номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 11);

– оформленное дело за 2023 год (в бумажном виде из модуля 3);

– опись дел структурного подразделения (в бумажном виде из модуля 3);

– опись дел постоянного хранение или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения за 2022 год (в электроном виде, Приложение 12);

– социально-правовой запрос (Приложение 13) – доступ к справочно-правовой системе.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 4_Номер участника». Сохранить работу в папке на рабочем столе.

Выполненную работу и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_10_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М4.pdf

Прил_11_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М4.pdf

Прил_12_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М4.pdf

Прил_13_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М4.docx

Инструкции для ГЭ: скорректировать даты в социально-правовом запросе (Приложение 13) выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ (после изменения выделения желтым маркером убрать)

5.5 Доступ к конкретному варианту задания для выпускника, а также к критериям их оценивания выпускник получает в день демонстрационного экзамена.

6. ПЕРЕВОД БАЛЛОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА В ОЦЕНКУ

6.1 Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Осуществление деятельности организационного и документационного обеспечения 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	**1,00**

		технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	
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		**75,00**

6.2 Выпускник узнает результаты выполнения заданий после оформления протоколов заседания ГЭК в последний день сдачи демонстрационного экзамена.

6.3 Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	**0,00-49,99 %**	**50,00-64,99 %**	**65,00-89,99 %**	**90,00-100 %**
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в баллах)	**0-37,4**	**37,5-48,6**	**48,7-67,4**	**67,5-75**

6.4 Так как при поведение промежуточной аттестации в период обучения по образовательной программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение демонстрационный экзамен при участии Оператора не проводился, то учет результатов промежуточной аттестации при проведении ГИА не производится.

7. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ К ГИА

7.1 На основе анализа содержания комплекта оценочной документации участие добровольцев (волонтеров) в проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена не требуется.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ) И КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

8.1 Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, согласовываются с представителями работодателей и обсуждаются на заседании методической комиссии. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

8.2 Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу по соответствующей специальности и охватывать содержание профессиональной подготовки специалистов среднего звена, отражают требования современного рынка труда.

8.3. Тематика выпускных работ должна быть связана с профессиональной деятельностью студентов на предприятиях оказания эстетических услуг по месту прохождения преддипломной практики (приложение А).

8.4 Разработанная и утвержденная тематика доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до получения задания перед выходом на производственную (преддипломную) практику. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей, рецензентов и норм контролёров, осуществляется приказом директора техникума.

9. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

9.1. Директор техникума приказом назначает непосредственного руководителя для выполнения дипломной работы.

9.2. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающего.

9.3. Индивидуальные задания выдаются обучающимся до начала преддипломной практики.

9.4. В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка общего графика на период написания работы;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы по выбранной теме;
- консультативная помощь, в ходе которой обучающийся задает вопросы, вызвавшие у него затруднения;
- осуществление общего систематического контроля за деятельностью обучающихся;
- чтение представленного чернового варианта работы (целиком или по частям);
- отслеживание правильного оформления дипломной работы в соответствии с правилами оформления письменных печатных отчетных работ;
- написание подробного отзыва на готовый текст работы, подготовка обучающихся к процедуре защиты;
- присутствие руководителя на защите и при необходимости выступление с устной оценкой проделанного труда;

9.5. На консультации для каждого обучающего предусматривается не более двух часов в неделю.

9.6. Обучающийся обязан:

- вести систематическую подготовительную работу с литературой и другими источниками информации;
- поддерживать связь с руководителем, регулярно информируя его о ходе работы;

- в установленные сроки представлять отчет о выполнении задания по дипломной работе;

- по мере написания разделов работы и выполнения практической части, показывать черновой текст руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;

- в установленный срок сдать готовую дипломную работу руководителю на отзыв и рецензенту, а также пройти нормоконтроль;

- в назначенный срок явиться на защиту с подготовленным текстом выступления презентационными материалами.

10. ТРЕБЫВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

10.1 Дипломная работа оформляется согласно методическим указаниям к оформлению и защите выпускной квалификационной работы, единых для всех специальностей. Данный стандарт находится в библиотеке для работы в читальном зале (бумажный экземпляр) и на сайте образовательного учреждения в разделе «Для студентов», подраздел «Государственная итоговая аттестация» и документ называется «Требования к оформлению самостоятельных и отчетных письменных работ».(http://www.parikmaher-ekb.ru/dlya_studentov/zadaniya_prepodavateley)

10.2. Общий объем выпускной квалификационной работы должен быть в пределах 35 – 45 страниц печатного текста. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 1-3 страниц (10% текста), заключение 2-4 страниц (5-10% текста), большую часть работы занимает основная часть (80% текста).

10.3. Обязательные требования – соответствие тематики дипломной работы содержанию профессиональных модулей, учебной и производственной практикам:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

10.4. Дипломная работа должна содержать:

- Введение
- Теоретическую часть
- Практическую часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

10.5. Требования к содержанию дипломной работы содержатся в методических указаниях, представленных на сайте техникума в разделе «Государственная итоговая аттестация».

10.6. Требования к оформлению дипломной работы представлены в методическом пособии на сайте техникума.

10.7. Защита дипломной работы должна быть представлена в форме электронной презентации, созданной в программе PowerPoint.

10.8 Методические рекомендации к структуре и содержанию дипломной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Дипломная работа должна состоять из следующих разделов:

Введение

Теоретическая часть

Практическая часть

Заключение

Приложения

Список использованных источников

2. Содержание раздела «Введение»

2.1. Тема работы

2.2. Цель работы. Цель работы должна быть конкретной и достижимой. Цель дипломной работы – анализ деятельности предприятия по направлению темы работы. Например:

Цель данной работы – провести анализ деятельности службы ДОУ предприятия (наименование предприятия) по организации документооборота организации.

Задачи работы. Задачи работы должны быть четкими измеримыми. В формулировках задач работы должна быть отражена последовательность шагов, предпринятых для достижения цели. Например:

Задачи работы:

1. Изучить нормативные документы, регламентирующие работу службы ДОУ предприятия

2. Подобрать и проанализировать первоисточники в соответствии с темой работы

3. Обобщить информацию, полученную из первоисточников

4. Представить технологию работы с различными потоками документов

5. Изучить опыт работы предприятия по организации работы с документопотоками

2.3. Предмет исследования. Предметом исследования могут быть: технологии, процессы, документы, условия, участники процесса и т.д.

2.4. Проблема, связанная с темой работы. При определении проблемы необходимо указывать последствия, к которым приводит нерешенная проблема. Например:

Проблема работы – нерегламентированная организация работы с документооборотом приводит к снижению эффективности деятельности не только службы ДОУ, но и предприятия в целом.

2.5. Актуальность темы работы (В чем важность данной темы? Каково современное состояние предмета исследования ? и т.д.)

2.6. Методы исследования

Методы исследования – инструменты, при помощи которых добывается и обрабатывается фактический материал.

Исследовательские методы группируются по различным признакам. По уровню проникновения в сущность выделяют

—**теоретические методы,** например, анализ, синтез, индукция, дедукция.

—**эмпирические методы,** например, наблюдение, эксперимент, методы опроса.

Методы эмпирического уровня:

—**наблюдение;**

—**интервью;**

—**анкетирование;**

—**опрос;**

—**собеседование;**

—**тестирование;**

—**фотографирование;**

—**счет;**

—**измерение;**

—**сравнение.**

С помощью этих методов исследовательской работы изучаются конкретные явления или процессы, на основе которых формируются гипотезы, делается анализ и формулируются выводы.

Методы экспериментально-теоретического уровня:

—**эксперимент;**

—**лабораторный опыт;**

—**анализ;**

—**моделирование;**

—**исторический;**

—**логический;**

—**синтез;**

—**индукция;**

—**дедукция;**

—**гипотетический.**

Эти методы исследования помогают не только собрать факты, но и проверить их, систематизировать, выявить неслучайные зависимости и определить причины и следствия.

Методы теоретического уровня:

—**изучение и обобщение;**

—**абстрагирование;**

—**идеализация;**

—**формализация;**

—**анализ и синтез;**

—**индукция и дедукция;**

—**аксиоматика.**

Эти методы исследования позволяют производить логическое исследование собранных фактов, вырабатывать понятия и суждения, делать умозаключения и теоретические обобщения.

3. Содержание теоретической части.

3.1. Содержание теоретической части представляет собой результат работы студента с первичной информацией. Для этого автор работы должен изучить источники информации, обобщить эту информацию и представить в работе. Каждый раздел теоретической части должен содержать выводы и умозаключения.

3.2. Для работы над теоретической частью необходимо использовать следующие виды источников:

- учебно-практические пособия для специалистов сферы ДОУ;
- научные исследования ведущих российских специалистов в сфере ДОУ ;
- справочники для практикующих специалистов;
- законодательные и нормативные акты, регулирующие работу в сфере ДОУ ;
- материалы специальных периодических изданий;
- материалы специализированных или авторских сайтов Интернет.

Не рекомендуется использовать в работе материалы общепоисковых систем Интернета

3.3. Теоретическая часть показывает умение студентов работать с информацией, поэтому каждый раздел должен содержать ссылки на источники информации.

3.4. Теоретическая часть должна в полном объеме раскрывать предмет исследования и проблему, связанную с темой работы, отражать различные подходы к проблеме и способам ее решения.

4.Содержание практической части: Представление и анализ опыта работы служб ДОУ конкретных предприятий и архива по решению проблем, связанных с темой работы

5. Содержание раздела «Заключение»

5.1. В заключении повторяются наименование темы работы, цели и поставленные задачи.

5.2. В разделе необходимо кратко отразить основные моменты каждого раздела работы с выводами и умозаключениями.

5.3. В разделе обязательно должны быть сделаны выводы о степени решения поставленных в начале работы задач.

6. В разделе «Приложения» представляются материалы, иллюстрирующие или дополняющие содержание работы (документы, таблицы, схемы, фотоматериалы и т.д.)

7. Требования к компьютерной презентации работы

7.1. Презентация должна соответствовать теме работы и в полном объеме представлять ее содержание

7.2. Информация на слайдах должна быть представлена в форме таблиц, схем диаграмм, графиков и т.п. Не рекомендуется использование слайдов с большим количеством текстовой информации.

7.3. Переключение слайдов должно осуществляться по щелчку мыши. Если при оформлении слайдов используется анимация, то она должна быть автоматически настроена.

7.4. Вся презентация должна быть оформлена на одинаковых макетах слайдов (в одном цветовом решении). Для оформления можно использовать картинки и фотографии, тематически связанные с профессией или темой работы.

7.5. Первые слайды должны отражать тему работы, цель и задачи. Последний слайд содержит формулу вежливости (*Спасибо за внимание)* и указание на ФИО исполнителя презентации.

8. Процедура защиты работы

8.1. Защита работы имеет публичный характер

8.2. Представление компьютерной презентации при защите обязательно

8.3. При защите работы студент должен показать свободное владение грамотной устной речью, свободное владение профессиональной лексикой и терминологией. Не рекомендуется чтение защитного слова «с листа», чтение информации со слайда.

8.4. При защите работы студенты должны соблюдать требования делового этикета к внешнему виду.

11. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

11.1 Дипломные работы представляются и защищаются в сроки, предусмотренные графиком их выполнения, и должны быть сданы руководителю в соответствии с календарным графиком. Открытая защита дипломных работ осуществляется государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК), которая определяет уровень овладения студентом общих и профессиональных компетенций по соответствующему профессиональному модулю, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

11.2 Студент может быть не допущен к защите дипломной работы в следующих случаях:

- при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
- в случае отрицательного отзыва руководителя на дипломную работу.

11.3 Процедура защиты работы

Защита работы имеет публичный характер (проходит в присутствии группы)

Представление компьютерной презентации при защите обязательно

Оценка выпускной квалификационной работы сопровождается коллективным обсуждением и заполнением оценочного листа.

При защите выпускной квалификационной работы студент должен показать свободное владение грамотной устной речью, свободное владение профессиональной лексикой и терминологией. Не рекомендуется чтение защитного слова «с листа», чтение информации со слайда.

При защите работы студенты должны соблюдать требования делового этикета к внешнему виду.

12. СОДЕРЖАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

12.1 Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации (далее ФОС для ГИА) разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются на заседании методической комиссии согласовываются с представителями работодателя.

12.2 Комплект оценочных средств включает в себя следующие документы:

- программа Государственной итоговой аттестации;
- перечень тем дипломных работ (Приложение А);
- задания для выполнения выпускной квалификационной работы;
- оценочный лист ГИА по оценке уровня образованности выпускника при защите выпускной квалификационной работы выпускников (приложение Б);
- протокол ГИА.

12.3 Итоговая оценка по результатам защиты дипломной работы определяется исходя из количества набранных баллов согласно оценочному листу:

Максимальное количество баллов – 28 баллов.

28 – 24 балла «отлично»

23 – 18 баллов «хорошо»

17 – 14 баллов «удовлетворительно»

менее 14 баллов «неудовлетворительно»

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

Повторное прохождение Государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

13. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ И АППЕЛЯЦИИ ГИА (ДЭ в частности)

13.1 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

13.5 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

13.7 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).

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.

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.

13.8 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.

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

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

13.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

13.12 Уважительными причинами не сдачи ДЭ являются:

- выпускник получил травму на ДЭ,
- выпускнику стало плохо на ДЭ и ему оказали медицинскую помощь,
- выпускник пропустил ДЭ по болезни, подтвержденной справкой из больницы.

13.13 При не сдачи ДЭ по уважительной причине выпускник должен написать заявление в ГЭК, в котором нужно описать причину не сдачи ДЭ и попросить признать себя выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине. К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие уважительную причину (при их наличии, например, справку из поликлиники).

13.14 ГЭК примет решение об установке дополнительных сроков пересдачи ДЭ. При этом выпускник, не сдавший ДЭ по уважительной причине не отчисляется из образовательной организации.

13.15 Образовательная организация подает дополнительную заявку на проведение ДЭ и устанавливает дополнительные сроки ДЭ не позднее 4 месяцев с момента подачи заявления и пересдаче ДЭ по уважительной причине.

13.16 Если выпускник не сдал ДЭ по неуважительной причине (был удален главным экспертом за грубые нарушения порядка проведения ГИА, не явка на ДЭ не подтвержденная документом и пр.), то образовательная организация отчисляет выпускника из техникума. Чтобы сдать ДЭ повторно, необходимо написать в образовательную организацию заявление о восстановлении.

13.17 Образовательная организация принимает решение о восстановлении для прохождения ДЭ и о сроках проведения ДЭ не ранее, чем через 6 месяцев после прохождения ДЭ впервые.

13.18 Пересдать ДЭ можно только 2 раза.

14. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

14.1 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).

14.2 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).

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

- для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

14.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

15. ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА ПОСЛЕ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА

15.1 Выпускник, сдавший ДЭ и защитивший дипломную работу на оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» получает диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу и Цифровой паспорт компетенций (электронный документ, подтверждающий уровень владения профессиональными умениями и навыками. Документ формируется по итогам

прохождения аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена (ДЭ). Результаты экзамена отражаются в ЦПК в виде набранных баллов в разрезе критериев/модулей задания.)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень тем дипломных работ

Процесс проведения экспертизы ценности документов в государственном архиве
Построение системы регистрации документов в организации
Организация и регламентация документооборота учреждения
Организационно-документационное обеспечение деятельности главы Администрации Березовского городского округа
Использование документов архива на современном этапе
Документационное сопровождение процесса передачи дел из структурных подразделений в архив организации
Разработка внутренних локальных нормативных актов, регламентирующих работу организации
Использование документов архива на современном этапе
Особенности делопроизводства организации
Система мер по обеспечению сохранности документов в государственном архиве
Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря
Особенности документирования трудовой деятельности персонала в организации
Экспертиза ценности документов: основные задачи и методика проведения
Обзор фонда: его место в системе научно-справочного аппарата архива, роль и значение
Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение
Особенности разработки должностных инструкций работников организации
Экспертиза ценности документов: основные задачи и методика проведения
Использование документов государственного архива на современном этапе
Правила составления и оформления номенклатуры дел в организации
Правила составления и оформления архивных описей
Система мер по обеспечению сохранности архивных документов в государственном архиве
Путеводители: их место в системе научно-справочного аппарата архива, роль и значение
Особенности документирования трудовой деятельности персонала в организации
Использование документов государственного архива на современном этапе
Построение системы регистрации документов в организации

Использование документов государственного архива на современном этапе
Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов
Обзор фонда: его место в системе научно-справочного аппарата архива, роль и значение
Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата
Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря
Организация и регламентация документооборота учреждения
Разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих работу организации
Организационно-документационное обеспечение деятельности директора организации
Документационное сопровождение процесса передачи дел из структурных подразделений в архив организации
Особенности делопроизводства организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Форма итоговой аттестации: защита дипломной работы

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№ п/п	ФИО обучающегося	Критерии оценки квалификации и освоенных компетенций														
		ОК 01 ОК 04 ОК 07	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07	ОК 01 К02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 2.1 ПК 2.2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.3 ПК 2.4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2. ПК 2.4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.3 ПК 2.4	ОК 01 ОК 04 ОК 07	ОК 01 ОК 04 ОК 07	ОК 01 ОК 04 ОК 07	**Сумма баллов/ оценка**
		Понимает сущность и значимсть своей специальности	Обосновывает актуальность темы на современном этапе	Формулирует цель и задачи дипломной работы в соответствии	Демонстрирует знания нормативной базы, учитывает последние изменения в законодательстве и нормативных	Демонстрирует знания профессиональной терминологии	Представляет документы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ	Поясняет назначение и дает описание необходимых документов в соответствии с темой	Объясняет алгоритм деятельности по составлению документов в соответствии с требованиями	Тема раскрыта в полном объеме, материал изложен логично	Формулирует выводы в соответствии с поставленными задачами	Предлагает рекомендации по решению поставленной проблемы в соответствии с темой дипломной	Оформление работы соответствует методическим рекомендациям по написанию и оформлению	Осуществляет профессиональную коммуникацию во время защиты дипломной работы	Оформление и содержание презентации соответствует требованиям и теме дипломной	
		0-2	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	**0-2**	
1																
1																
2																
3																
…																

Критерии оценивания: признак проявился – 2 балла
признак проявился частично – 1 балл
признак не проявился – 0 баллов

Максимальное количество баллов – 28 баллов.
28 – 24 балла «отлично»
23 – 18 баллов «хорошо»
17 – 14 баллов «удовлетворительно»
менее 14 баллов «неудовлетворительно»

Приложение В
КОД 46.02.01-1-2026