

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации



Н.Г. Дьяченко
2024 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность: *46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение*
Квалификация: *Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист*
Форма обучения: *очная*

п. Садогадное, 2024

Разработчики программы:

Заметитель директора по УР

_____ (Н.Л. Мелкова)

Методист

_____ *Е.И.* (Е.И. Елькина)

Эксперты от работодателя:

Директор МБУ «Архив

Кунгурского муниципального округа»

 _____ *В.Л. Шилова* (В.Л. Шилова)

Программа ГИА рассмотрена на заседании методического совета

Протокол от « 11 » ноября 2024 г. № 4

Программа ГИА рассмотрена на заседании педагогического совета

Протокол от « 15 » ноября 2024 г. № 6

Секретарь

_____ *Е.А.* (Е.А. Алексеев)

1. Пояснительная записка

Программа Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ № 975 от 11.08.2014 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – ФГОС СПО).

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2015 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

В Программе определены:

- формы ГИА;
- материалы по содержанию ГИА;
- сроки проведения ГИА (включая этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации);
- условия подготовки и процедуры проведения ГИА;

- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- тематика дипломных работ;
- методика оценивания дипломных работ;
- задания и критерии оценивания ГИА;
- уровни ДЭ;
- КОД, выбранный Учреждением.

Программа ГИА ежегодно обновляется методическим советом и утверждается директором Учреждения после её обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК. Доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

Объем времени на подготовку и проведение ГИА определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с календарным учебным графиком по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

в части освоения видов профессиональной деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

В процессе ГИА осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях

Профессиональные компетенции, включающие в себя способность выпускника:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:</i>
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов

	и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы. Систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организаций
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

2.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. ГИА выпускников проводится государственной экзаменационной комиссией.

ГИА призвана продемонстрировать практический опыт, знания и умения обучающегося по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. ГИА организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, включает два вида аттестационных процедур: защиту выпускной

квалификационной работы в виде дипломной работы и демонстрационный экзамен. Процедура демонстрационного экзамена предшествует защите дипломной работы.

Каждый вид аттестационной процедуры (защита дипломной работы, демонстрационный экзамен) оценивается отдельно, фиксируется в соответствующей ведомости, а затем вносится в диплом выпускника.

Задачами ГИА являются:

- оценить степень и уровень освоения обучающимся образовательной программы, характеризующими его подготовленность к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности;
- принять решение о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

2.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего – 6 недель, в том числе:

- подготовка и проведение демонстрационного экзамена;
- подготовка и защита дипломной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формы проведения ГИА:

- защита дипломной работы;
- демонстрационный экзамен.

Объем времени и сроки проведения каждой формы ГИА:

- демонстрационный экзамен – 9 июня - 11 июня 2025 года;
- защита дипломной работы – 26 июня 2025 года.

3.2. Содержание государственной итоговой аттестации

3.2.1. Подготовка и защита дипломной работы

Согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение одним из видов государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы в виде дипломного проекта (работы).

Подготовка и защита дипломной работы предусматривает проведение исследования по теме, соответствующей одному или нескольким видам профессиональной деятельности, оформление ее результатов и представление работы государственной экзаменационной комиссии.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также на определение уровня готовности выпускника к самостоятельной работе. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Целью выполнения дипломной работы является систематизация и углубление знаний обучающихся по избранной профессии, их применение при решении конкретных практических задач в контексте овладения основами исследовательской работы, осмысления будущей профессиональной деятельности в русле современного уровня развития науки и практики.

Основными задачами выполнения ВКР выступают:

- закрепление, углубление компетенций, теоретических знаний и практических умений обучающихся, их применение в профессиональной деятельности;
- развитие умений самостоятельной работы с научными и научно-методическими информационными источниками, творческой инициативы обучающихся;

- развитие умений структурированного и стилистически грамотного изложения материала, убедительного обоснования выводов, практических рекомендаций;
- выявление подготовленности обучающихся к самостоятельной творческой деятельности по специальности специалист по документационному обеспечению, архивист;
- формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями.

Работа по подготовке и написанию дипломной работы ведется обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения.

Тематика дипломных работ должна отвечать следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Перечень тем дипломных работ рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, согласуется с представителем работодателя. Темы дипломных работ должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Темы дипломных работ по профессиональным модулям представлены в приложении 1.

Структура дипломной работы, порядок подготовки к защите дипломной работы, порядок ее защиты и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению определяются Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России и Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ для преподавателей и студентов ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее – Методические рекомендации).

Требования к дипломным работам доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения дипломных работ и критериями оценки результатов защиты не менее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Закрепление за обучающимися тем дипломных проектов, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Учреждения.

При подготовке дипломных работ обучающимся оказываются консультации научными

руководителями. Руководитель выдает обучающемуся задание на дипломную работу. Объем учебной нагрузки по данному виду работы и количество обучающихся, закрепленное за одним преподавателем, определяются в соответствии со штатным расписанием и требованиями к кадровому обеспечению сопровождения ГИА.

Дипломная работа должна быть распечатана и сброшюрована.

На дипломную работу представляется отзыв (рецензия) эксперта: внешнего (из числа представителей работодателей) или внутреннего (из числа преподавателей образовательной организации по соответствующему направлению подготовки). Порядок и сроки назначения экспертов, требования к содержанию, оформлению и срокам предоставления отзыва (рецензии) определяются Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Руководитель дипломной работы проверяет и оценивает ее качество и дает свой письменный отзыв. В отзыве на дипломную работу анализируется ее актуальность, отмечаются отличительные положительные стороны работы, практическое значение, степень самостоятельности раскрытия проблем и степень разработки предложений по их решению, выявляются недостатки и формулируются замечания. В отзыве указывается соответствие работы предъявляемым требованиям и дается или не дается рекомендация к защите.

Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, преподавателей структурного подразделения и других образовательных организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. В рецензии отражается соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию, дается оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости.

К дипломной работе, как к завершающему этапу обучения студентов, предъявляются следующие требования:

- актуальность темы, т.е. практическая и теоретическая значимость работы;
- конкретность темы, позволяющая получить законченные теоретические и практические результаты;
- соответствие выбранной студентом темы содержанию одного (или нескольких) профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- использование в дипломной работе современных методов решения профессиональных задач и обработки информации;
- обоснование эффективности предлагаемых решений;

- изложение материала должно быть профессионально грамотным, логичным, с широким использованием таблиц, графиков, диаграмм;
- соответствие дипломной работы требованиям к структуре (глава 3 Методических рекомендаций);
- соответствие дипломного проекта требованиям к оформлению, изложенным в главе 4 Методических рекомендаций.

Защита является завершающим этапом выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы. К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие дипломную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту дипломной работы отводится не более 20 минут. Порядок проведения защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по согласованию с членами ГЭК и включает в себя доклад обучающегося, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося (не более 15 минут), зачитывание отзыва руководителя дипломной работы и выступления и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность выступления при защите дипломного проекта может быть увеличена не более чем на 15 минут.

При определении результата защиты дипломной работы ГЭК принимает во внимание:

- отзыв руководителя;
- оценку рецензента;
- общую оценку членами Государственной экзаменационной комиссии содержания дипломной работы, качество ответов на вопросы, свободное владение материалом дипломной работы.

В случае возникновения спорной ситуации при равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Оценивание результатов защиты дипломной работы осуществляется по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Необходимо учитывать следующие критерии при выставлении оценок:

«Отлично» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и практическими результатами исследования, обоснованные предложения (при возможности их внесения). При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: свободно ориентируется в вопросах тематики исследования,

правильно применяет эти знания при изложении материала, свободно оперирует данными исследования, формулирует практическую значимость исследования, делает обоснованные выводы и вносит предложения (если это возможно применительно к теме), уверенно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Хорошо» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложены теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами. При этом, выводы и предложения не вполне обоснованы в тексте работы.

При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, отвечает на поставленные вопросы, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» – работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения.

При защите работы обучающийся демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов по тематике исследования, неуверенно применяет знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, дает неполные ответы на заданные вопросы.

В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию и оформлению работы.

«Неудовлетворительно» – работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер.

При защите работы обучающийся не демонстрирует сформированность профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов темы, неуверенно применяет знания при изложении материала, затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки.

В отзыве руководителя и рецензии имеются существенные критические замечания по содержанию, оформлению работы, методике и результатам исследования.

Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании ГЭК и фиксируется в отдельном протоколе.

Обучающийся, не прошедший защиту дипломной работы или получивший оценку «неудовлетворительно», может повторно выйти на защиту не ранее чем через шесть месяцев. Для повторного выхода на защиту дипломной работы обучающийся, не прошедший защиту по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательную организацию на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

Обучающимся, не проходившим защиту дипломных работ по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее повторно без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, установленные Положением о порядке проведения ГИА выпускников ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Повторное прохождение защиты дипломных работ для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Лучшие дипломные работы могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров образовательной организации.

По окончании процедуры защиты дипломных работ председатель ГЭК предоставляет отчет, в котором отражается анализ хода и результатов защиты ВКР, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников.

Результаты защиты дипломных работ отражаются в отчете о результатах самообследования.

3.2.2. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена

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

ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), включенных Учреждением в программу ГИА.

В состав оценочных средств для проведения ДЭ включены задания, позволяющие оценить сформированность профессиональных компетенций из всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение.

Выбранный на основе требований, установленных в соответствии с ФГОС, к результатам освоения образовательной программы уровень ДЭ – базовый.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образец задания представлен в Приложении 2.

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

Учреждение знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

Требование к продолжительности ДЭ

Продолжительность ДЭ базового уровня, проводимого в рамках ГИА, составляет 3 часа 00 минут. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи ДЭ может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности сдачи не более чем на 90 минут.

Требования к содержанию КОД

Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 1) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД		
<i>Вид деятельности/ вид профессиональной деятельности</i>	<i>Перечень оцениваемых ОК/ПК</i>	<i>Перечень оцениваемых умений и навыков (практического опыта)</i>
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК: Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		Умение: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
	Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	
ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	
ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации	

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 2.

Таблица № 2

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ БУ
Инвариантная часть КОД			
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■
	ПК: Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	■
		Умение: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)	■
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов	■
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов	■
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	■
	ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	■
ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	■	
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК: Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив	■
		Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со	■

		структурными подразделениями организации	
	ПК: Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Умение: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение	■
	ПК: Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Умение: проводить описание архивных дел (документов)	■

Требования к оцениванию демонстрационного экзамена

Распределение значений максимальных баллов (таблица № 3) соответствует виду аттестации ГИА и базовому уровню ДЭ.

Таблица № 3

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД	Максимальный балл
ГИА	ДЭ БУ	Инвариантная часть	50 из 50

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения	4,00

		и по личному составу в архиве организации	
		ИТОГО	50,00

Максимально возможное количество баллов за ДЭ составляет – 50.

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную шкалу представлена в таблице № 5

Таблица № 5

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (50-балльная)	0,00 – 9,99	10,00 – 19,99	20,00 – 34,99	35,00 – 50,00

Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется Учреждением, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене – 1.

Количество экспертов на экзаменационную группу – 3.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Для подготовки к ГИА обучающиеся в установленном порядке используют учебно-методические и иные ресурсы Учреждения.

4.1.1. *При выполнении дипломных работ* для преподавателей – руководителей дипломных работ должно быть обеспечено помещение, в котором присутствуют:

- рабочее место для консультанта - преподавателя;
- компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по ВКР;
- комплект учебно-методической документации;
- доступ к ресурсам сети Интернет.

4.1.2. *Для защиты дипломных работ* должен быть отведен специально подготовленный кабинет, в котором имеется:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4.1.3. Проведение демонстрационного экзамена

ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

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

ЦПДЭ располагается на территории Учреждения, по адресу Кунгурский муниципальный округ, п. Садоягодное, ул. Центральная 3.

Материальная база, необходимая для проведения ДЭ, обеспечивается в соответствии с актуальным КОД.

Обучающиеся 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, обучающихся, а также

технического эксперта, назначаемого Учреждением, 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 ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

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

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

4.2. Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

При проведении ГИА необходимо обеспечить доступ к информационному сопровождению, в обязательном порядке включающему:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты ВКР ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России;
- программу ГИА;
- методические рекомендации по подготовке к демонстрационному экзамену;
- комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена;
- приказ об утверждении председателей ГЭК;
- приказ о создании ГЭК;

- приказ об утверждении тем дипломных работ;
- зачетные книжки;
- сводную ведомость успеваемости за период обучения;
- протоколы заседаний ГЭК;
- итоговый протокол проведения демонстрационного экзамена;
- информационно-справочные системы «Консультант +», «Гарант».

5. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР;
- протоколы заседаний ГЭК о присуждении квалификации и выдаче документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- отчет о работе ГЭК;
- итоговый протокол проведения демонстрационного экзамена;
- протоколы о рассмотрении апелляции.

Темы дипломных работ
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

1. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления.
2. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.
3. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления.
4. Законодательное и нормативное регулирование документооборота.
5. Особенности контроля исполнения документов в организации и направления его совершенствования.
6. Организация и основные направления совершенствования работы секретаря руководителя.
7. Организация кадрового документооборота.
8. Особенности организации экспертизы ценности документов.
9. Анализ процесса подготовки передачи дел на архивное хранение
10. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.
11. Основные учетные документы государственного (муниципального) архива, их назначение.
12. Современные требования к работе архива.
13. Обеспечение сохранности документов и сдача их в государственный архив.
14. Особенности учета, хранения и использования уникальных и особо ценных документов.
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. Современный состав АФ РФ. Особенности его формирования.
19. Архивный фонд – основная классификационная единица архива.
20. Органы управления архивной сферой в России.
21. Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные.
22. Проблемы организации текущего хранения документов.
23. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
24. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
25. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
26. Анализ работы службы ДОУ в организации.

27. Совершенствование системы документооборота.
28. Организация работы с документами в учреждении на современном этапе.
29. Особенности регистрации и учета документов в учреждении.
30. Электронный документооборот в современной организации.
31. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив.
32. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций.
33. Методика организации и обслуживания совещаний и конференций.
34. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

**Образец задания для демонстрационного экзамена
по комплекту оценочной документации**

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 6

Таблица № 6

Номер и наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	0 ч. 50 мин.
Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	0 ч. 40 мин.

Текст образца задания:

**Модуль № 1: Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации**

Текст задания:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией). На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел. Проект распорядительного или информационно-справочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).
12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.
13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему.
16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе "Номер экзаменуемого Модуль 1".

18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Приложение А6. Перечень документов, образующихся в деятельности организации в электронном виде.

Приложение А7. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение А8. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение А9. Альбом форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (2004) в электронном виде.

Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Текст задания:

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Текст задания:

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить описание дел постоянного или долговременного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить описание дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
7. Прошить сформированное и оформленное дело.
8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить описание дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить описание дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу сформировать в СЭД.
14. Скачать, сформированные в СЭД документы (опись структурного подразделения, акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").
15. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

- Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.
- Приложение Б2. Структура организации в электронном виде
- Приложение Б3. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела и отбора документов на уничтожение.
- Приложение Б4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.
- Приложение Б5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.