

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №2 от 19.12.2024

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 20.12.2024 №1138

**ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации**

по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение*

|  |   |
|--|---|
| Квалификация специалиста   | специалист<br>по документационному<br>обеспечению управления, архи-<br>вист |
| Форма обучения   | очная   |
| Уровень образования,<br>необходимый для приема<br>на обучение по ППССЗ | основное общее образование  |
| Срок получения СПО<br>по ППССЗ   | 2 года 10 месяцев   |
| Год начала подготовки  | 2022  |

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 4 от 09.12.2024.

Программа согласована с председателем государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе среднего общего образования) на 2024-2025 учебный год Недбай Ф.В. – директором СПб ГКУ «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга»

Программа рассмотрена на педагогическом совете, протокол №3 от 20.12.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....   | 4  |
| 1.1 Нормативные документы.....   | 4  |
| 1.2 Общая характеристика .....   | 4  |
| 1.3. Формы и условия проведения ГИА .....  | 8  |
| II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....   | 9  |
| 2.1 Порядок защиты и тематика дипломных работ.....   | 9  |
| 2.2 Сроки, график подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.....   | 10 |
| III. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ<br>ДИПЛОМНЫХ РАБОТ .....   | 11 |
| 3.1. Требования к структуре и содержанию дипломных работ .....   | 11 |
| 3.2 Содержание отзывов руководителя на дипломную работу .....  | 12 |
| 3.3 Критерии оценки дипломной работы .....   | 12 |
| IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ<br>ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ<br>ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ ..... | 15 |
| V. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ<br>АТТЕСТАЦИИ.....   | 15 |
| 5.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....  | 15 |
| 5.2 Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации.....   | 17 |
| Приложение А.....  | 19 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 975 от 11.08.2014

База приема на образовательную программу – основное общее образование. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

### 1.1 Нормативные документы

Программа ГИА разработана в соответствии с:

– со ст. 59 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2023);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ N 975 от 11.08.2014;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный №66211);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. N 37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г.»

– Приказом Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. N 311 о внесении изменений в приказ министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 апреля 2024 г. N 272 о внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 Г. № 800

– Приказом Министерства просвещения РФ от 22.11.2024 г. № 812 О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г, № 800

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, утвержденным приказом директора колледжа № 478 от 10.07.2023;

– Положением по организации выполнения и защиты дипломной работы студентами; утвержденным приказом директора колледжа № 478 от 10.07.2023.

## 1.2 Общая характеристика

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия уровня и качества подготовки выпускников основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Требования к результатам освоения основной образовательной программы определены в виде профессиональных компетенций.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

### **Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника:**

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания

по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

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

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

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

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

**Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:**

*ВПД1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обработать 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.

*ВПД2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.*

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.

*ВПД4. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.*

ПК 4.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 4.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 4.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 4.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 4.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

*ВПД 5 Организация документирования работы с персоналом организации*

ПК 5.1. Осуществлять документирование работы кадровой службы.

ПК 5.2. Осуществлять организацию документирования работы с персоналом организации с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска докумен-

тов.

ПК 5.3. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах отдела кадров организации.

ПК 5.4 Разрабатывать локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления.

ПК 5.5 Соблюдать положения трудового законодательства о трудовых правоотношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях.

ПК 5.6. Вести кадровый учет с использованием системы автоматизации управления персоналом.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- тематика и критерии оценки результатов дипломной работы;
- процедура подготовки, допуска и проведения государственной итоговой аттестации;
- кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно рассматривается и обновляется на заседании методической комиссии, обсуждается на педагогическом совете, с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и утверждается директором.

### **1.3. Формы и условия проведения ГИА**

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в форме защиты дипломной работы.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППССЗ.

Необходимым условием допуска к ГИА является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики, предусмотренной ППССЗ.

Форма и условия проведения государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов учебной частью не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## **II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1 Порядок защиты и тематика дипломных работ**

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа и рассматриваются на заседании методической комиссии.

Примерный перечень тем дипломных работ по специальности выдаётся студенту не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из рекомендованного списка (Приложение А), также ему предоставляется право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

После завершения написания дипломной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется докладу (форме и содержанию). Предварительная защита проводится не позднее чем за 2 недели до государственной итоговой аттестации. На предварительной защите студент представляет:

- готовую дипломной работы, подписанную автором, руководителем. Название темы дипломной работы должно точно соответствовать ее формулировке, указанной в приказе директора об утверждении тем дипломных работ;

- презентацию дипломной работы в электронном виде;

- отзыв руководителя.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в составе председателя и членов комиссии. На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:

- ФГОС по специальности;

- приказ о закреплении тем дипломных работ по специальности;

- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- сведения об успеваемости студентов;

- книга протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в учебном кабинете, оснащённом персональным компьютером и проектором, по следующей процедуре:

- доклад студента в пределах 7-10 мин.;
- чтение отзыва руководителя;
- вопросы членов ГЭК и ответы студента на вопросы.

На защиту одной дипломной работы отводится до 30 минут. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите дипломной работы выпускник должен продемонстрировать:

- уровень освоения знаний и умений, предусмотренных требованиями ФГОС;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломной работы;
- обоснованность, четкость и грамотность доклада.

## 2.2 Сроки, график подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и календарному учебному графику на 2024-2025 учебный год (утвержден директором колледжа от 30.08.2024, приказ № 733) устанавливаются следующие этапы, объем времени сроки проведения ГИА:

| №  | Этапы подготовки и проведения ГИА   | Объем времени в неделях | Сроки проведения           |
|----|---|-------------------------|----------------------------|
| 1. | Подбор литературы и ее изучение по теме дипломной работы по специальности, подготовка Введения, теоретической и практической части работы | 6 недель по графику     | 13.01.2025 –<br>16.05.2025 |
| 2. | Проверка работы. Подготовка презентации и защиты  |                         | 19.05.2025 –<br>31.05.2025 |
| 3. | Рецензирование дипломной работы. Предварительная защита   |                         | 31.05.2025 –<br>13.06.2025 |
| 4. | Проведение государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломной работы  |                         | 16.06.2025 –<br>30.06.2025 |

### III. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Оценка уровня и качества подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяется: по результатам выполнения и защиты дипломной работы (ДР).

#### 3.1. Требования к структуре и содержанию дипломных работ

Дипломная работа (ДР) должна быть выполнена автором самостоятельно, содержать ссылки на использованную литературу и другие информационные источники. Содержание ДР и уровень ее исполнения должны удовлетворять современным требованиям по присваиваемой квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Дипломная работа должна содержать следующие структурные составляющие:

- титульный лист;
- задание на ДР;
- отзыв руководителя;
- оглавление;
- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- заключение;
- список использованных источников (нормативных актов, научных, учебных и прочих публикаций);
- приложения.

Объем дипломной работы (без приложений) составляет 40-45 страниц. Подробное содержание и требования к оформлению ВКР изложены в Методических рекомендациях для выполнения ДР и Методических рекомендациях по оформлению работ.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

В обязанности руководителя ДР входит разработка индивидуальных заданий и консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной рабо-

ты, оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы и контроль хода выполнения дипломной работы; подготовка отзыва на дипломную работу.

### **3.2 Содержание отзывов руководителя на дипломную работу**

*Отзыв руководителя* должен быть строго индивидуальным. Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов, касающихся качества работы студента над ДР:

- сроки получения студентом задания на ДР, время начала выполнения работы;
- посещение студентом консультаций руководителя;
- личный вклад студента в разработку темы, степень его самостоятельности, инициативность при поиске информации, умение обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;
- использование в работе средств современной вычислительной техники;
- реагирование студента на замечания руководителя, своевременность исправления замечаний;
- полнота выполнения задания на ДР.

### **3.3 Критерии оценки дипломной работы**

Оценка дипломной работы определяется в тот же день на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии (при равном числе голосов голос председателя является решающим) и объявляется студентам в торжественной обстановке.

При определении окончательной оценки дипломной работы члены государственной экзаменационной комиссии учитывают:

- содержание и качество доклада по дипломной работе;
- отзыв руководителя о дипломной работе;
- правильность ответов студента на вопросы членов ГЭК по дипломной работе.

Результаты заседания государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколом, в котором отражается полнота ответов на вопросы членов ГЭК и итоговая оценка за ДР. Также указываются присуждение квалификации и особые мнения членов ГЭК.

Итоговые оценки за ДР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

*Критерии оценки защиты ДР:*

*Оценка «отлично»* выставляется при условии, если:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую часть, характеризуется логичным, последовательным изложением материала, выполненные в практической части графический материал, документы, с соответствующими пояснениями и выводами способствуют достижению цели и решению поставленных задач;

- даны практические рекомендации и обоснованные предложения, вытекающие из анализа проблемы, представлены обоснования целесообразности внесённых предложений;

- требования к оформлению ДКР полностью соблюдены;

- соблюдался график выполнения работы;

- имеется положительный отзыв руководителя;

- доклад и презентация ДР выполнены на высоком уровне, отражают содержание работы;

- при защите ДР продемонстрировано умение оперативно и правильно отвечать на вопросы; студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными выполненными в практической части расчетов;

- показаны отличные результаты освоения профессиональных компетенций.

*Оценка «хорошо»* выставляется в случае, если:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую часть, характеризуется логичным, последовательным изложением материала, выполненные в практической части графический материал, документы, с соответствующими пояснениями и выводами способствуют достижению цели и решению поставленных задач;

- даны практические рекомендации и обоснованные предложения, вытекающие из анализа проблемы, представлены обоснования целесообразности внесённых предложений;

- в работе приведены рекомендации и предложения, вытекающие из анализа проблемы, но не представлены обоснования целесообразности внесённых предложений;

- требования к оформлению ДР соблюдены не полностью, допущены ошибки;

- соблюдался график выполнения работы;

- имеется положительный отзыв руководителя;

- доклад и презентация ДР выполнены на хорошем уровне, отражают содержание работы.

- при защите ДР умение выпускника оперативно и правильно отвечать на вопросы продемонстрировано не в полной мере; студент не смог ответить на все вопросы комиссии относительно выполненных в практической части расчетов;

- показаны хорошие результаты освоения профессиональных компетенций.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется в случае, если:

- теоретическая часть работы характеризуется нелогичным, непоследовательным изложением материала;
- при выполнении практической части работы в расчетах допущены ошибки, приводящие к некоторому искажению конечного результата;
- данные, используемые при расчетах в работе, не подтверждаются исходной информацией;
- в работе не приведены рекомендации и предложения, вытекающие из анализа проблемы;
- требования к оформлению ДР соблюдены не полностью;
- не соблюдался график выполнения работы;
- руководитель ДР отмечает в отзыве, что задание на выполнение ДР выполнено не в полном объеме;
- доклад и презентация ДР выполнены на удовлетворительном уровне, не в полной мере отражают содержание работы;
- при защите ДР студент не смог продемонстрировать умение оперативно и правильно отвечать на вопросы; показал недостаточно полное знание вопросов темы, не смог ответить на вопросы комиссии о выполненных в практической части расчетах;
- показаны удовлетворительные результаты освоения профессиональных компетенций.

*Оценка «неудовлетворительно»* может быть выставлена, если работа не отвечает предъявляемым требованиям, при этом:

- содержание работы не раскрывает утверждённую тему, студент не проявил навыков самостоятельной работы;
- оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям;
- в процессе защиты работы студент показывает слабые знания по исследуемой теме;
- не отвечает на поставленные вопросы;
- в отзыве руководителя имеются принципиальные критические замечания;
- студент демонстрирует несформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и членами

#### **IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимым выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

#### **V. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **5.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о допущенном, по его мнению, нарушении, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Рассмотрение апелляций не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В данном случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ДР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ДР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

## **5.2 Порядок передачи государственной итоговой аттестации**

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа.

Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, допускаются к повторной государственной итоговой аттестации не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, на основании

заявления восстанавливаются в Колледж приказом директора на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

**ПРИМЕРНЫЕ  
ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

**по специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

\*

| <b>Наименование тем ДР</b>  | <b>ПМ</b>    |
|---|--------------|
| Оценка целесообразности передачи архивного хранения документов на аутсорсинг                        | ПМ.02        |
| Документирование процессов подготовки и передачи документов в архив организации                     | ПМ.02        |
| Документирование процесса подготовки и проведения совещания   | ПМ.02        |
| Документирование проверки наличия и состояния документов на бумажном носителе в архиве организации  | ПМ.02        |
| Документирование трудовых взаимоотношений с педагогическим работником                               | ПМ.01        |
| Документирование процедуры создания архива как нового структурного подразделения организации        | ПМ.01, ПМ.02 |
| Документирование факта утраты (порчи) документов архива организации и действий по их восстановлению | ПМ.01, ПМ.02 |
| Документирование процесса подготовки организации и проведения переговоров                           | ПМ.01        |
| Документирование процедуры сокращения численности работников организации                            | ПМ.01 ПМ.05  |
| Организация и документирование направления в командировку сотрудников организации                   | ПМ.01        |
| Документирование внутреннего аудита службы ДОУ в организации  | ПМ.01        |
| Документирование организации пропускного режима на предприятии                                      | ПМ.01        |
| Документирование процедуры учета и движения контингента в образовательном учреждении                | ПМ.01        |
| Документирование процесса закупки расходных материалов в организации                                | ПМ.01        |
| Документирование процедуры увольнения сотрудника за нарушение режима конфиденциальности             | ПМ 01        |
| Документирование процедуры перевода работников на работу в другую местность вместе с работодателем  | ПМ 01 ПМ.05  |
| Документирование ведения конфиденциального делопроизводства в организации                           | ПМ 01        |
| Организация и проведение конфиденциального совещания.   | ПМ 01        |
| Документирование процедуры снятия с документа грифа ограничения доступа.                            | ПМ 01        |
| Документирование процедуры уничтожения конфиденциальных документов.                                 | ПМ 01        |
| Документационное сопровождение процедуры предоставления отпусков работникам                         | ПМ 01        |
| Документирование процедуры приёма сотрудников на работу.  | ПМ 01 ПМ.05  |

|   |              |
|---|--------------|
| Документирование процедуры изменения персональных данных работника и перевода его на другую работу            | ПМ 01        |
| Документирование процедуры взыскания ущерба с работника организации   | ПМ 01        |
| Документирование процесса передачи личных дел в архив   | ПМ 02        |
| Документирование процедуры получения электронной подписи  | ПМ 01        |
| Документирование организации выставки архивных документов   | ПМ 02        |
| Документирование процедуры оформления доступа в читальный зал архива  | ПМ 02        |
| Документирование процесса выделения документов к уничтожению  | ПМ 02        |
| Документирование процедуры разработки и введения в действие номенклатуры дел                                  | ПМ 01        |
| Документирование процедуры экспертизы ценности документов   | ПМ 02        |
| Документальное сопровождение процедуры по передаче документов, дел при ликвидации организации                 | ПМ 02        |
| Документирование процедуры использования архивных документов  | ПМ 02        |
| Документирование процедуры передачи на архивное хранение электронных документов                               | ПМ 02        |
| Документирование работы экспертной комиссии организации   | ПМ 02        |
| Документирование процедуры перехода на электронный документооборот в организации                              | ПМ 01        |
| Документирование процедуры проверки архивом ведения делопроизводства структурными подразделениями организации | ПМ 02        |
| Организация онлайн-совещания  | ПМ 01        |
| Документирование подготовки и проведения деловой встречи руководителя   | ПМ 01        |
| Документирование преддоговорных отношений   | ПМ 01        |
| Документирование подготовки и проведения деловой встречи сотрудников организации с иностранными партнерами    | ПМ 01        |
| Документирование подготовки и проведения церемонии награждения сотрудников организации                        | ПМ 01        |
| Организация корпоративного мероприятия  | ПМ 01        |
| Документирование подготовки и проведения церемонии открытия юбилейной выставки                                | ПМ 01        |
| Документирование процедуры физического уничтожения документов   | ПМ 01, ПМ 02 |
| Документирование процедуры направления руководителя предприятия в командировку за рубеж                       | ПМ 01        |
| Документирование процедуры изменения условий договора   | ПМ 01        |
| Документирование экспертизы ценности документов в делопроизводстве  | ПМ 01        |
| Организация работы с письменными обращениями граждан в условиях использования информационных технологий       | ПМ 01        |
| Документирование процесса подготовки и проведения онлайн конференции.   | ПМ 01        |
| Организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии.                            | ПМ 01        |
| Документирование процедуры использования печатей и штампов в организации                                      | ПМ 01        |

|  |       |
|--|-------|
| Документирование процедуры создания службы ДОУ как нового структурного подразделения организации | ПМ 01 |
| Организация электронного документооборота на предприятии   | ПМ 01 |

