

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

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании Педагогического совета
Протокол №4 от 19.12.2025

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 19.12.2025 №1279

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации

(базовый уровень)

по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение*

Квалификация специалиста	специалист по документацион- ному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

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 Просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 70318 от 30.09.2022)

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 11.12.2025.

Программа согласована с председателем государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе среднего общего образования) на 2025-2026 учебный год Недбай Ф.В. – директором СПб ГКУ «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга»

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

<i>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</i>	<i>4</i>
1.1 Нормативные документы	4
1.2 Общая характеристика	5
1.3. Формы и условия проведения ГИА	7
<i>II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .</i>	<i>9</i>
2.1 Процедура проведения демонстрационного экзамена	9
2.2. Порядок защиты и тематика дипломных работ	10
2.2 Сроки, график подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	11
3.1. Оценка результатов выполнения демонстрационного экзамена	13
3.2. Требования к структуре и содержанию дипломных работ	15
3.2 Содержание отзывов руководителя на дипломную работу	16
3.3 Критерии оценки дипломной работы.....	16
<i>IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ.....</i>	<i>19</i>
<i>V. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</i>	<i>20</i>
5.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляции	20
5.2 Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации.....	21
<i>Приложение А</i>	<i>23</i>
<i>Приложение В</i>	<i>25</i>
<i>Приложение С</i>	<i>29</i>

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 Просвещения Российской Федерации N 778 от 26.08.2022

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»;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации N 778 от 26.08.2022;

- 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 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);

- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №П-291 от 22 июля 2023г. «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 28 декабря 2023 г. № П-616 «Об утверждении Методических указаний по разработке вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня».

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, утвержденным приказом директора колледжа № 767 от 28.08.2025;
- Положением по организации выполнения и защиты дипломной работы студентами; утвержденным приказом директора колледжа № 767 от 28.08.2025.

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 здо-

ровья 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. 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.

ВПД2. 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.

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 демонстрационного экзамена и 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 демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

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 Процедура проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

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

Задание демонстрационного экзамена представляет собой практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени и состоит из инвариантной и вариативной части.

Задание демонстрационного экзамена рассчитано на продолжительность 3 часа (Приложение В)

Для проведения демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» используются оценочные материалы КОД 46.02.01-1-2026 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», размещенные на сайте <https://bom.firpo.ru/>.

КОД включает в себя инвариантную часть установленную КОД 46.02.01-1-2026 для базового уровня.

Комплект оценочной документации – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплект оценочной документации (базовый уровень) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Площадка оснащена в соответствии с

установленными требованиями по компетенции 46.02.01-1-2026 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Колледж обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется Колледжем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена.

2.2. 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 2025-2026 учебный год (утвержден директором колледжа от 25.05.2025, приказ № 564) устанавливаются следующие этапы, объем времени и 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	12.01.2026 – 15.05.2026
2.	Проверка работы. Подготовка презентации и защиты		18.05.2026 – 31.05.2026

3.	Предварительная защита		31.05.2026 — 12.06.2026
4.	Проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы		01.06.2026 — 30.06.2026

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 демонстрационного экзамена;
- по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

3.1. Оценка результатов выполнения демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

Оценивание выполнения задания «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

а) основные целевые индикаторы:

- качество выполнения отдельных задач задания;
- качество выполнения задания в целом;
- скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),

б) штрафные целевые индикаторы:

- нарушение условий выполнения задания;
- негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

Критерии оценки выполнения профессионального задания представлены в соответствующих паспортах экзаменационных заданий.

Распределение значений максимальных баллов (таблица № 1) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица 1

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

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА (таблица 2):

Таблица 2

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ^б	Баллы
1	Осуществление организационно-документационной деятельности 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 технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00

ИТОГО	50,00
--------------	--------------

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Таблица 3

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Результат демонстрационного экзамена (баллы)	0-24,9	25-32,4	32,5-44,9	45-50

3.2. 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 и архивному делу» 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 ДР 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 работы, 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 (Приложение С)

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, прочитать 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 пересдачей 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 пересдачи 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 восстанавливается 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»

ПМ.01 *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*

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

Документирование процессов подготовки и передачи документов в архив организации	ПМ.02
Документирование процесса подготовки и проведения совещания	ПМ.01
Документирование проверки наличия и состояния документов на бумажном носителе в архиве организации	ПМ.02
Документирование процедуры создания архива как нового структурного подразделения организации	ПМ.02
Документирование процесса подготовки организации и проведения переговоров	ПМ.01
Документирование процедуры сокращения численности работников организации	ПМ.01
Документирование процедуры предоставления отпусков работникам организации	ПМ.01
Организация и документирование направления в командировку сотрудников организации	ПМ.01
Документирование процедуры приема сотрудников на работу	ПМ.01
Документирование процедуры изменения персональных данных работника и перевода его на другую работу	ПМ.01
Документирование процедуры проведения внутреннего аудита делопроизводства в организации	ПМ.01
Документирование организации пропускного режима на предприятии	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	ПМ 01

организации	
Документирование процедуры проверки архивом ведения делопроизводства структурными подразделениями организации	ПМ 02
Организация онлайн-совещания	ПМ01
Документирование подготовки и проведения деловой встречи руководителя	ПМ01
Документирование преддоговорных отношений	ПМ01
Документирование подготовки и проведения презентации	ПМ01
Документирование процедуры пролонгации договора	ПМ01
Документирование подготовки и проведения церемонии награждения сотрудников организации	ПМ01
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 выбора поставщика услуг экспресс-доставки корреспонденции	ПМ01
Документирование процедуры изменения сроков командировки сотрудников	ПМ01
Документирование процедуры изменения условий договора	ПМ01
Документирование подготовки и проведения заграничной командировки руководителя	ПМ01
Организация и документирование деятельности ЭК (экспертной комиссии) учреждения	ПМ 01, ПМ 02
Организация и работы с письменными обращениями граждан в условиях использования информационных технологий	ПМ 01
Документирование процедуры создания службы ДОУ как нового структурного подразделения организации	ПМ 01
Документирование процесса подготовки и проведения онлайн-конференции	ПМ 01
Документирование процедуры учета, использования печатей и штампов в организации	ПМ 01
Организация и проведение конфиденциального совещания	ПМ 01
Документирование процедуры уничтожения конфиденциальных документов	ПМ 01
Процедура оформления доверенностей сотрудникам организации	ПМ 01
Документирование процедуры снятия грифа ограничения доступа с конфиденциальных документов организации	ПМ 01
Процедура оформления и утверждения фирменного бланка организации	ПМ 01
Документационное обеспечение процедуры создания отдела конфиденциального делопроизводства	ПМ 01
Организация регистрации и учета конфиденциальных документов	ПМ 01
Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.	ПМ 01
Документирование процедуры взыскания ущерба с работника организации	ПМ 01
Организация электронного документооборота на предприятии	ПМ 01
Документирование учета и движения социального контингента в учебном заведении	ПМ 01

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**ПРИМЕРНЫЕ
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО КОМПЛЕКТУ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
КОД 46.02.01-1-2026
МОДУЛИ С ОПИСАНИЕМ РАБОТ
(инвариантная часть) *****

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-M1.doc

Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M1.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 зеленым 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-M2.docx

Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.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 этим 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, лист заверитель);
- 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, заверенные в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);
- документы организации, заверенные 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-M3.pdf

Прил_6_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил_9_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_7_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Инструкции для ГЭ: карточку организации (Приложение 5), номенклатуры дел (Приложение 6 и 7) выдать участникам в электрон виде. При необходимости они могут 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.

*** Полный комплект документов в КОД 46.02.01-1-2026 на сайте <https://bom.firpo.ru/>

*

ПРИЛОЖЕНИЕ С

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Дата _____

Специальность _____

Ф.И.О. члена ГЭК

[illegible]

