



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
Начальник административно-
хозяйственного отдела
ООО «Когалым НПО-Сервис»
Ю.Н. Бурцева
« 5 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Когалымский
политехнический колледж»
И.Г. Енева
« 6 » декабря 2021 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Базовая подготовка

КВАЛИФИКАЦИЯ: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

ОДОБРЕНА
на заседании педагогического совета
БУ «Когалымский политехнический колледж»
Протокол № 4 от «07» декабря 2021 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

РАССМОТРЕНА

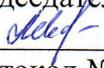
На заседании методического объединения педагогики, психологии и философии
протокол № 03 от 11 11 2021г.

Руководитель МО  Е.А. Еремина

РАССМОТРЕНА

на заседании МС

Председатель МС

 Е.А. Левина

Протокол № 2 «06» декабря 2021г

СОДЕРЖАНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	4
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
2.1 Руководство выпускной квалификационной работой.....	9
2.2 Требования к структуре дипломной работы.....	10
2.3 Рецензирование дипломной работы	11
2.4 Защита выпускных квалификационных работ	11
2.5 Организация и проведение демонстрационного экзамена.....	13
3 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	17
4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	18
5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	21
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	21
6.2 Оценочные средства государственной итоговой аттестации выпускников.....	21
6.3 Кадровое обеспечение ГИА.....	22
7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
8 ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В УСЛОВИЯХ УСИЛЕНИЯ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ВЫПУСКНЫХ КУРСАХ.....	24
9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	37
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ И	47

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В программе используются следующие сокращения:

ГИА	– государственная итоговая аттестация;
СПО	– среднее профессиональное образование;
ФГОС	– федеральный государственный образовательный стандарт среднего
СПО	профессионального образования;
ППССЗ	– программы подготовки специалистов среднего звена;
ОК	– общая компетенция;
ПК	– профессиональная компетенция;
ПМ	– профессиональный модуль;
МДК	– междисциплинарный курс;
ДЭ	– демонстрационный экзамен;
ЦПДЭ	– Центр проведения демонстрационного экзамена;
КОД	– комплект оценочной документации;
ТО	– техническое описание;
ИЛ	– инфраструктурный лист;
ОРД	– организационно-распорядительные документы;
eSim	– система мониторинга, сбора и обработки результатов ДЭ;
CIS	(Competition Information System) – специализированное программное обеспечение для обработки информации во время ДЭ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующей требованиям ФГОС (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014г, № 975) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базового уровня подготовки, в т. ч. определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций с присвоением квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) (ст.59);
- ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014г, № 975);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013г. № 968 (в ред. №4 от 10.11.2020г., приказ № 257);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013г. № 968 (с изменениями от 10 ноября 2020 г.);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968);
- Методические рекомендации по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (письмо от 10 апреля 2020 г. N 05-398 Министерства просвещения РФ департамент государственной политики в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров);
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования БУ «Когалымский политехнический колледж» № 361 от 17.11.2020 (новая редакция).
- Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (утв. приказом от 31.01.2019 № 31.01.2019-1)
- Порядок Об организации и проведении демонстрационного экзамена в рамках итоговой аттестации (квалификационного экзамена) по итогам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, реализуемых центрами обучения Ворлдскиллс (утв. приказом автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 30 марта 2021 г. № 30.03.2021-3)
- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. Рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по

образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 23.12.2021 г. № Пр-23.12.2021-1)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения;
- условия подготовки и порядок проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки;
- организация работы Государственной экзаменационной комиссии;
- порядок подготовки и рассмотрения апелляций;
- порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации;
- перечень примерных тем выпускных квалификационных работ (задания на выполнение).

Формой государственной итоговой аттестации выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы.

По усмотрению образовательной организации предусмотрено выполнение демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Данные формы испытаний позволяют наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение ППССЗ.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственной экзаменационной комиссией, которая формируется из лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник.

Председатель экзаменационной комиссии назначается из числа специалистов предприятий, организаций - социальных партнеров, не состоящих в штате колледжа. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется на заседании методического объединения педагогики, психологии и философии, и утверждается руководителем образовательной организации после её согласования с председателем методического совета, заместителем директора по учебно - производственной работе и председателем ГЭК.

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)** специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

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. 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 организации.

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.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

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.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации установлен ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Индекс	Этапы государственной итоговой аттестации	Объем времени ГИА
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 недель
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели 144 часа

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана. Согласно ФГОС СПО и учебного плана колледжа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение установлены следующие сроки проведения ГИА:

- подготовка выпускной квалификационной работы - с 18 мая по 14 июня 2022 г.;
- проведение демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - с 15 июня по 17 июня 2022 г.;
- защита выпускной квалификационной работы - с 15 июня по 28 июня 2022 г.

2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа государственной итоговой аттестации формируется согласно ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. При ее разработке определяются темы дипломных работ.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями методического объединения (МО) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании МО. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности разработки.

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПС по специальности

Темы дипломных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать современным требованиям (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Директор БУ «Когалымский политехнический колледж» приказом назначает руководителя дипломных работ. Одновременно, кроме основного руководителя, при необходимости назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломной работы.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) студентами оформляется приказом директора БУ «Когалымский политехнический колледж».

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

Задания на дипломную работу рассматриваются методическими объединениями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на дипломную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Дипломная работа (ДР) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также во время подготовки курсовой работы.

Задания на дипломную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

2.1 Руководство выпускной квалификационной работой

Перечень тем дипломной работы, закрепление за студентами тем, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР осуществляются приказом директором колледжа.

К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

В обязанности руководителя дипломной работы входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности

выполнения дипломной работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по УПР.

В отзыве руководителя указываются: характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ДП в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства дипломной работы и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

По завершении выполнения студентом дипломной работы руководитель и консультанты подписывают работу. Дипломную работу отправляют на рецензирование.

Дипломная работа вместе с заданием, письменным отзывом и рецензией руководитель ВКР передает в учебно-производственный сектор.

Заместитель директора по учебно-производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя ВКР и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) не позднее, чем за три дня до начала государственной итоговой аттестации.

2.2 Требования к структуре дипломной работы

Объем выпускной квалификационной работы составляет не менее 30-50 страниц печатного текста, с применением печатающих и графических устройств.

Дипломная работа состоит из задания и пояснительной записки. В задании содержатся основные исходные данные, указываются наименования частей, разделов, подразделов пояснительной записки.

Структура выпускной квалификационной работы включает следующие элементы:

Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г)

Задание

Содержание

введение

основная часть

заключение, рекомендации по использованию полученных результатов

список используемых источников

приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи. Содержание введения должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Текст введения должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно.

Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам. Изложение текста должно идти от первого лица множественного числа (принимаем, определяем). Может быть использована безличная форма глагола (принимается, определяется).

При работе над **основной частью** определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

2.3 Рецензирование дипломной работы

Дипломная работа представляется на рецензирование после её оценки руководителем.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Рецензия должна включать:

– заключение о соответствии заданию дипломной работы;

– оценку разработок направленных на углубление экономической обоснованности решений;

– оценку общепрофессиональной и профессиональной подготовки выпускника;

– оценку качества выполнения дипломной работы;

– общую оценку дипломной работы;

– заключение о возможности присвоения выпускнику квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией издает приказ о допуске студента к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

2.4 Защита выпускных квалификационных работ

К ГИА допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практической подготовки по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том

числе выпускником предоставляются отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практической подготовки (преддипломной практики).

Для допуска к защите дипломной работы студент предоставляет заместителю директора по учебно-производственной работе следующие документы:

- отзыв руководителя ВКР с оценкой (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Руководитель ВКР, рецензент, нормоконтролер, консультанты по отдельным частям ВКР удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписями на титульном листе пояснительной записки ВКР. Заместитель директора по учебно-производственной работе делает запись о допуске студента к защите ВКР также на титульном листе пояснительной записки ВКР.

Программа ГИА, требования к ДП (методические рекомендации), а также критерии оценки ВКР, утвержденные директором Колледжа, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании методического объединения, готовность к защите определяется заместителем директора по учебно-производственной работе и оформляется приказом директора колледжа не позднее чем за три дня до дня защиты ВКР.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику в период с 15.06.2022 г. по 28.06.2022г.:

На защиту студентом ВКР отводится до 10-15 минут.

Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента – 5-10 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений (доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами (демонстрацией действующей базы данных, приложения, информационной системы);

– чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР,

– комментарии студента по замечаниям рецензента,

– вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

– содержание выпускной квалификационной работы;

– оформление ВКР;

– содержание доклада и презентации;

– содержание портфолио;

– ответы на дополнительные вопросы.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение торжественно объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

Примечание: В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК. (Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА приведена в приложении Ж).

Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом того же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

2.5 Организация и проведение демонстрационного экзамена

На усмотрение образовательной организации при проведении ГИА запланировано проведение демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с утверждённым Комплектом оценочной документации № 1.3 (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Основные термины и определения:

Демонстрационный экзамен – форма оценки соответствия уровня знаний, умений, навыков студентов и выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности в соответствии со стандартами WorldSkills Russia.

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов – совокупность заданий, их спецификации, технических описаний оцениваемых компетенций, критериев и инструментов оценивания, обеспечивающих в целом оценку результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia.

Центр проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia (Центр проведения демонстрационного экзамена, ЦПДЭ) – организация, располагающая площадкой для проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia (далее - площадка проведения демонстрационного экзамена), материально-техническое оснащение которой соответствует требованиям Агентства развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия).

Техническое описание (ТО) – документ, определяющий название компетенции, последовательность выполнения задания, критерии оценки, требования к профессиональным навыкам участников, состав оборудования, компоненты, оснастку, основное и дополнительное оборудование, требования по нормам охраны труда и технике безопасности, разрешенные и запрещенные к использованию материалы и оборудование.

Инфраструктурный лист (ИЛ) – список необходимых материалов и оборудования для проведения демонстрационного экзамена по определенной компетенции по стандартам WorldSkills Russia.

Эксперт – лицо, подтвердившее знания, умения и навыки по какой-либо компетенции в соответствии с требованиями Агентства развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) (сертифицированный эксперт), а также лицо, прошедшее специализированную программу обучения, организованную Агентством развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) и имеющее свидетельство о праве проведения демонстрационного экзамена, корпоративных и региональных чемпионатов по стандартам WorldSkills Russia.

Главный эксперт на площадке (Главный эксперт) – эксперт, определенный в соответствии с порядком, установленным Агентством развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) ответственным по организации и проведению демонстрационного экзамена на определенной площадке по какой-либо компетенции и наделенный соответствующими

полномочиями.

Технический эксперт – эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности (далее - ОТ и ТБ).

Экспертная группа – группа экспертов для оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена на площадке по определенной компетенции.

eSim – это система мониторинга, сбора и обработки результатов демонстрационного экзамена.

CIS (Competition Information System) – это специализированное программное обеспечение для обработки информации во время демонстрационного экзамена. Доступ к системе предоставляется Агентством развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) по официальному запросу от организаторов экзамена.

Организация проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Демонстрационный экзамен по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» включает в себя выполнение 3 модулей:

Модуль А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД).

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом.

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов.

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 57,20.

Проведение ДЭ делится на несколько дней.

Подготовительный день

Подготовительный день проводится за 1 день до начала демонстрационного экзамена.

В подготовительный день Главным экспертом проводится проверка на предмет готовности проведения демонстрационного экзамена в соответствии с базовыми принципами, включая проверку соответствия ЦПДЭ аккредитованным критериям и сверку состава Экспертной группы.

В подготовительный день Техническим экспертом, назначенным ЦПДЭ, проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности для участников и членов Экспертной группы под роспись в Протоколе демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия об ознакомлении экспертов с правилами техники безопасности и охраны труда. Все участники экзамена должны быть проинформированы о безопасном использовании всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

В подготовительный день Главным экспертом производится распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования.

В подготовительный день не позднее 8-00 по местному времени в личном кабинете в системе eSim Главный эксперт получает вариант задания и схему оценки для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе.

Проведение демонстрационного экзамена.

К демонстрационному экзамену допускаются слушатели, прошедшие обучение по основной программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены группы независимых экспертов, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами группы независимых экспертов производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Перед началом демонстрационного экзамена Главным экспертом должна быть проведена процедура идентификации участников с обязательным использованием средств видеотрансляции и

видеозаписи.

Главный эксперт идентифицирует личность участника путем сверки данных в документе, удостоверяющим личность участника.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде в день проведения экзамена, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают по указанию Главного эксперта.

Организация деятельности группы независимых экспертов по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом.

Главный эксперт обязан находиться в месте проведения экзамена в течение всего периода проведения демонстрационного экзамена. В случае возникновения необходимости покинуть площадку по уважительным причинам, Главный эксперт направляет письменное уведомление в адрес Агентства в соответствии с порядком, устанавливаемым Агентством с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта, и периода его отсутствия.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от образовательной организации для оказания медицинской помощи. Далее принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая ему начисляются баллы за любую завершённую работу.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене, и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение. Потерянное время при этом участнику, нарушившему правила, не компенсируется. После повторного предупреждения участник удаляется с площадки.

В случае неявки экзаменуемого на демонстрационный экзамен по уважительной причине и при предоставлении подтверждающих документов, образовательная организация предлагает слушателю другую дату для сдачи экзамена (в рамках обучения последующих групп).

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от Главного эксперта и членов Экспертной группы (в том числе с целью оказания необходимой помощи) должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам WorldSkills Russia.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным

экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена, по согласованию с представителями образовательной организации, сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

Если баллы, занесенные в систему CIS, соответствуют рукописным оценочным ведомостям, из системы CIS выгружается итоговый протокол, который подписывается Главным экспертом и членами группы независимых экспертов.

Оригинал Итогового протокола, а также рукописные оценочные ведомости хранятся в образовательной организации, копия предоставляется Агентству по запросу.

Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанными на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием. Все баллы и оценки регистрируются в системе CIS.

Члены Экспертной группы при оценке выполнения экзаменационных заданий обязаны демонстрировать необходимый уровень профессионализма, честности и беспристрастности, соблюдать требования регламента проведения демонстрационного экзамена и Кодекса этики движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia).

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма ДЭ, включая использование форм и оценочных ведомостей для фиксирования выставленных оценок и/или баллов вручную, которые в последующем вносятся в систему CIS.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена.

Баллы, выставленные членами Экспертной группы, переносятся из рукописных оценочных ведомостей в систему CIS по мере осуществления процедуры оценки. После выставления баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе CIS блокируется.

Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему CIS.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется в соответствии с таблицей перевода результатов демонстрационного экзамена в экзаменационную оценку.

Таблица 1.1 – Перевод результатов демонстрационного экзамена в экзаменационную оценку

Компетенция	«2»	«3»	«4»	«5»
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»	0,00%- 19,99%	20,00%- 39,99%	40,00%- 69,99%	70,00%- 100,00%
Максимальное количество баллов по КОД 1.3 57,20	0,00 – 11,43	11,44 – 22,87	22,88 – 40,03	40,04 – 57,20

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых Агентством развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) либо международной организации «WorldSkills Internatijnal», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. Перечень чемпионатов, результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично», утверждается приказом Агентством развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия).

Результаты демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются Цифровой платформой WSR и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Агентством.

3 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ.

Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ студентов. При наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной экзаменационной комиссии могут не подлежат хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвующий в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении. По его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии результатов (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) выпускника 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 директором «Когалымский политехнический колледж» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, имеющих высшую или первую категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственной экзаменационной комиссии.

Председателем апелляционной комиссии является директор «Когалымский политехнический колледж».

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии.

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

Рассмотрение апелляции 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 в ней сведения о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол рассмотрение апелляции не позднее следующего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатом государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранением результата государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации;

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставлением 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 на апелляцию выпускника (под роспись) в течении 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 БУ «Когалымский политехнический колледж».

5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обязательными документами по государственной итоговой аттестации являются:

- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- положение о государственной итоговой аттестации;
- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к ВКР (методические рекомендации);
- критерии оценки ВКР;
- приказ на утверждение председателя и состава государственной экзаменационной комиссии;
- расписание консультаций и защиты выпускных квалификационных работ;
- приказ директора БУ «Когалымский политехнический колледж» о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- лист экзаменатора.

Заседание государственной экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в делах БУ «Когалымский политехнический колледж» в течение 75 лет.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании, объявляется приказом директора БУ «Когалымский политехнический колледж».

После окончания государственной итоговой аттестации председатель государственной итоговой аттестации составляет отчет о работе, который обсуждается на педагогическом Совете БУ «Когалымский политехнический колледж».

Отчет предоставляется в Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в течении двух недель после завершения государственной итоговой аттестации. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- вид государственной итоговой аттестации студентов по основной профессиональной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- анализ результатов ГИА;
- недостатки в подготовке студентов данной специальности;
- выводы и предложения.

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При выполнении выпускной квалификационной работы реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в кабинетах БУ «Когалымский политехнический колледж»: № 230 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование кабинетов и лабораторий:

- компьютеры;
- Интерактивная доска;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- методическое сопровождение по дипломной работе.

При выполнении ВКР выпускнику предоставляются технические и информационные возможности: компьютеры, сканер.

Для защиты выпускной квалификационной работы и отводится специально подготовленный кабинет БУ «Когалымский политехнический колледж» № 230 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- рабочее место секретаря ГЭК, оснащенное принтером, ноутбуком;
- рабочее место выпускника (кафедра, ноутбук, интерактивная доска);
- компьютер, интерактивная доска;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- информационно-документационное обеспечение ГИА.

6.2 Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, утвержденного приказом директора БУ «Когалымский политехнический колледж» обучающихся по ФГОС СПО на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы БУ «Когалымский политехнический колледж» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности;
- Приказ директора колледжа о закреплении тем выпускных квалификационных работ по специальности;
- Приказ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии,
- Приказ об организации государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;
- Приказы директора колледжа о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности;
- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности;

- Зачетные книжки студентов;
- Выполненные выпускные квалификационные работы студентов в печатной форме с письменным отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

6.3 Кадровое обеспечение ГИА

Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА

Руководство выполнением ВКР осуществляют преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование соответствующего профилю специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Требование к квалификации членов государственных экзаменационных комиссий ГИА от колледжа и организации (предприятия):

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников БУ «Когалымский политехнический колледж», осваивающих ФГОС СПО устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители выпускных квалификационных работ (ВКР), из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов в области технологии переработки нефти и газа базовых предприятий, организаций и преподавателей колледжа, ведущих дисциплины профессионального цикла и профессиональные модули специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР, из числа преподавателей колледжа и специалистов предприятий, организаций, хорошо владеющих спецификой вопроса;
- нормоконтролеры, из числа преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами нормоконтроля или представители работодателей, социальных партнеров;
- рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в кадровых службах и архивах;
- государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Кандидатура председателя ГЭК утверждается приказом Департамента образования и науки ХМАО - Югры, персональный состав ГЭК по специальности утверждается приказом директора колледжа. Руководители ВКР, нормоконтролеры, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР также утверждаются приказом директора колледжа.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 необходимыми 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.

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

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

в) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

Для создания определенных условий проведения государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья выпускники или их 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.

8 ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В УСЛОВИЯХ УСИЛЕНИЯ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ВЫПУСКНЫХ КУРСАХ

ГИА в период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки не проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии. При наличии технической возможности ГИА проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

Проведение ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, рекомендуется для проведения защит:

– выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы либо проведения демонстрационного экзамена согласно ФГОС по профессиям;

– дипломной работы и (или) проведения демонстрационного экзамена согласно ФГОС СПО по специальностям.

На основании порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (далее - Порядок), "Особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья". Пунктом 42 предусмотрен перечень мер, которые должны быть обеспечены профессиональной образовательной организацией в целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ в зависимости от имеющейся нозологии:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

В отношении реализации программ СПО и проведения ГИА ФГОС СПО предусматривают некоторые общие нормы, учитывающие особенности обучающихся с ОВЗ:

– наличие возможности приема-передачи информации в доступной для инвалидов и лиц с ОВЗ форме при применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– возможность увеличения не более, чем на 1 год срока получения образования по программам СПО, что влияет на срок прохождения ГИА для данной категории обучающихся;

– включение в программу СПО адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ;

– обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья;

– адаптацию оценочных средств и методик обучения, применяемых в рамках учебного процесса, в соответствии с особыми образовательными потребностями лиц с инвалидностью и ОВЗ.

Особенности проведения ГИА для инвалидов и обучающихся с ОВЗ должны быть в полной мере учтены при проведении ГИА в виде демонстрационного экзамена.

Методической основой для проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов являются требования ФГОС СПО.

В случае сдачи инвалидами и лицами с ОВЗ ДЭ, оценочные материалы для его проведения выбираются в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких обучающихся.

Порядок формирования заданий, выносимых на защиту выпускной квалификационной работы, а также утверждение тем выпускных квалификационных работ для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, устанавливается в программе ГИА и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

Рекомендации, предоставленные ПМПК, заявление родителей (законных представителей), либо выдаваемая МСЭ индивидуальная программа реабилитации и абилитации (далее - ИПРА) в части описания требуемых образовательных условий являются основанием для создания в образовательной организации, реализующей программу СПО, особых условий для обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе при прохождении ГИА.

Психолого-медико-педагогические консилиумы на базе образовательных организаций, реализующих программы СПО, вправе скорректировать рекомендации ПМПК для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по прохождению ГИА с учетом их особых образовательных потребностей и индивидуальной ситуации развития с учетом применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В программе ГИА определен порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в условиях проведения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В программе ГИА указываются условия проведения демонстрационного экзамена для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая:

– механизм создания специальных условий при проведении демонстрационного экзамена с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– обеспечение специальными техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;

– привлечение ассистентов или волонтеров для дистанционного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при проведении демонстрационного экзамена;

– наличие специального графика выполнения задания и др.

Образовательной организацией, реализующей программу СПО, созданы

специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Обучающиеся инвалиды и лица с ОВЗ на момент начала учебного года, завершающего освоение программы СПО, оформляется письменное заявление о необходимости предоставления особых условий при сдаче ГИА. К таким условиям относятся: материально-технические (наличие специального оборудования, создание доступной среды); методические (индивидуальная программа ГИА, увеличение времени проведения демонстрационного экзамена) и кадровые (наличие тьютора-сопровождающего и волонтера-помощника).

С целью уточнения рабочего времени для проведения демонстрационного экзамена образовательной организации вправе провести с обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ экспресс-диагностику работоспособности и функционального их состояния (по методике М.П. Мороз).

На основе рекомендаций индивидуальной программы реабилитации и абилитации, рекомендаций ПМПК и/или психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации, а также результатов теста образовательная организация составляет индивидуальную программу ГИА.

Индивидуальная программа ГИА с копиями рекомендаций и результатов тестирования направляется для оценки и составления экспертного заключения о соответствии освоенной программы СПО в части применения для оценки результатов ее освоения.

Список необходимого специального оборудования с предполагаемым графиком проведения демонстрационного экзамена направляется для согласования и при необходимости закупки специального оборудования (или передачи оборудования в ПОО).

Обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ может быть увеличено время выполнения задания в ходе демонстрационного экзамена, а также организованы дополнительные перерывы в соответствии с его индивидуальными особенностями.

Необходимо учитывать, что при электронном обучении лиц с ОВЗ и инвалидностью и использовании дистанционных образовательных технологий рекомендуется сокращать время занятий или делить занятие на блоки (модули). Это определяется индивидуально в зависимости от нозологической группы обучающихся, которые допускаются к ГИА, и их индивидуальных особенностей.

9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие состава и объема представленной ВКР заданию;
- качество выполнения всех составных частей ВКР;
- степень использования при выполнении ВКР последних достижений науки, техники, производства, экономики, передовых работ;
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Критериями при определении итоговой оценки членами ГЭК за выполнение и защиту выпускной квалификационной работы являются:

- содержание выпускной квалификационной работы (ВКР);
- оформление ВКР;
- содержание доклада и презентации;
- содержание портфолио;
- ответы на дополнительные вопросы.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система: оценка «5» – «отлично» ставится при условии, что выпускник:

- логично изложил содержание своего ответа по теме, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине раскрытия темы.
- правильно использовал научную терминологию в контексте ответа;
- верно, в соответствии с темой, характеризовал на базовом или профильном уровне основные технологические процессы, выделяя их существенные признаки;
- обнаружил умение подбирать материалы и средства труда в соответствии с целями деятельности.

Не влияют на отметку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы аттестационной комиссии с экзаменуемым, если он самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.

Оценка «4» – «хорошо» ставится, если выпускник допустил незначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание темы, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое – либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если при защите допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения.

Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если работа выполнена с большими нарушениями и при защите, обучающийся не смог раскрыть содержания работы и не смог показать необходимые знания, умения. А так же если выпускник не явился на защиту ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

4. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.3-2022

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	Т3
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.3
4.1	Год(ы) действия КОД	2022 (1 год)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	57,20
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:30:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	НЕТ
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	ГИА, Промежуточная
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате. (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате. (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате. (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/команде из нескольких экзаменуемых)	1,00
12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество	

	человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3,00
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	4
8	1	8	4
9	1	9	4
10	1	10	4
11	1	11	5
12	1	12	5
13	1	13	5
14	1	14	5
15	1	15	5

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
--------	-----	-----	-----	-----

1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	шпаргалки
4	личные вещи
5	иные мобильные устройства

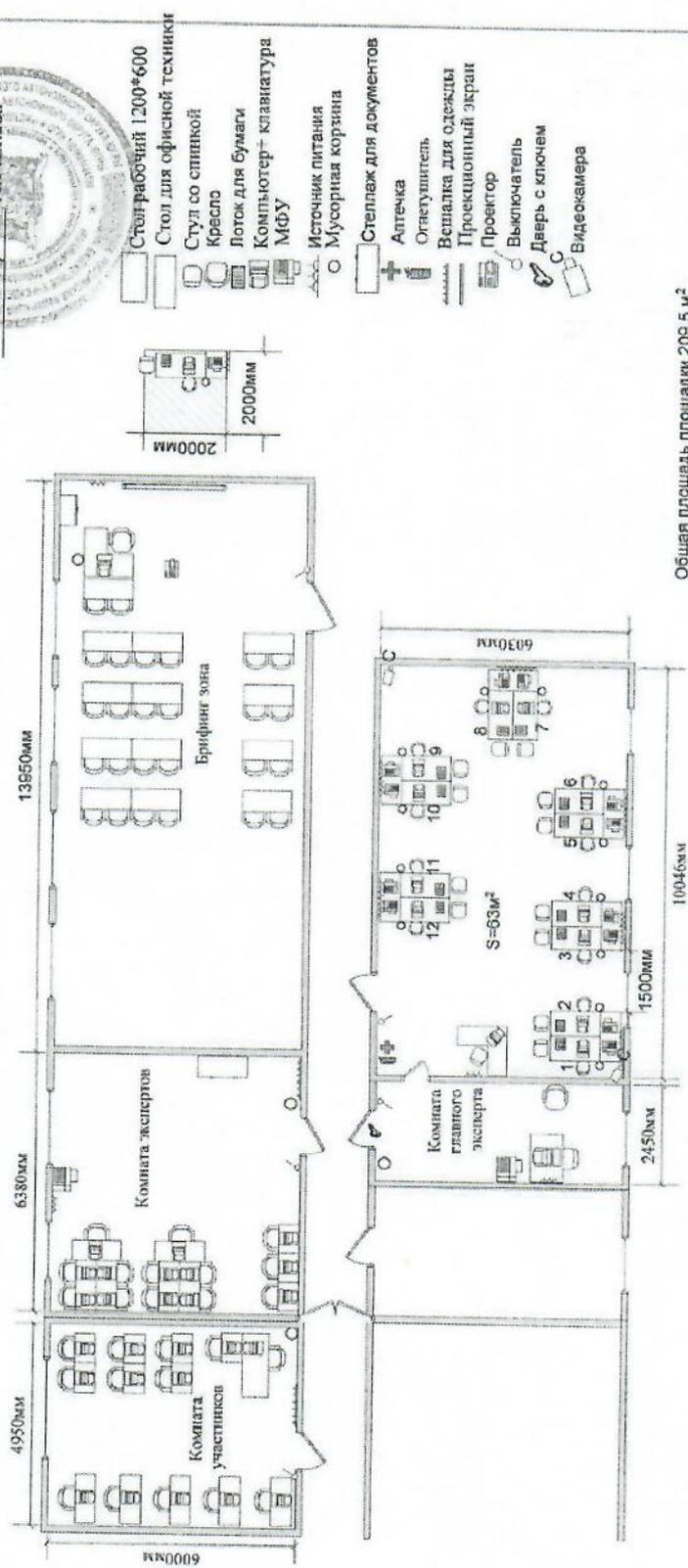
6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А. Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	1:30:00	1, 2, 3, 6, 7	0,00	15,00	15,00
2	Модуль В. Документационное обеспечение работы с персоналом	В: Документационное обеспечение работы с персоналом	2:00:00	1,2,3,5,6, 7	0,00	23,40	23,40
3	Модуль Д. Экспертиза ценности и использование архивных документов	Д: Экспертиза ценности и использование архивных документов	2:00:00	1,2,3,5,6	0,00	18,80	18,80
Итого	-	-	5:30:00	-	0,00	57,20	57,20

**УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЛАН ЗАСТРОЙКИ МАСТЕРСКОЙ ПО
КОМПЕТЕНЦИИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ «Когалымский
политехнический колледж»
И.Г. Елева



Общая площадь площадки 209,5 м²
Площадь мастерской 63 м²

Адрес:
628484, Российская Федерация, Томенская область, Ханты-
Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, ул.
Прибалтийская, д. 22.
Дата разработки:
10.03.2022 г.
Главный эксперт:
Круляк Л.В.

Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику предоставлено Штатное расписание (ШР) и Служебная записка с резолюцией руководителя для внесения изменений в ШР. Необходимо подготовить проект ШР, исправить допущенные ошибки и внести изменения. Подготовить проект приказа по основной деятельности об утверждении новой редакции ШР с первого числа следующего месяца. Участник может использовать справочно-правовую систему при подготовке документа ОРД, форму ШР и возможности офисного программного обеспечения.

Проект ШР и приказа сохранить в папке и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника, вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля В:

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, График отпусков, Книга движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня.

Участнику необходимо оформить кадровую операцию на основании резолюции руководителя, зарегистрировать полученные и созданные документы, сканировать документы и прикрепить их к журналу регистрации – создать справочно-информационную базу по документам сегодняшнего дня. По итогам кадровой операции необходимо подготовить и оформить отчет СЗВ ТД для Пенсионного фонда РФ.

Документы систематизировать по фамилиям сотрудников в папке на рабочем столе и флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. В папку также поместить журналы регистрации с обложками.

Созданные документы и журналы вывести на печать, систематизировать и передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля D:

Модуль D:

Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел (НД) структурного подразделения. Установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке заголовков дел, оформлении НД, установить сроки хранения в соответствии с действующими нормативными документами РФ. Проект НД представить в Экспертную комиссию (ЭК) и оформить проект принятого решения по согласованию данной НД. Участник может использовать в работе справочно-правовую систему при подготовке проекта.

Готовые проекты НД структурного подразделения и протокола ЭК сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Документы вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

Необходимые приложения

Перед выводом на печать Главному эксперту необходимо корректировать даты в документах (выделены желтой заливкой), даты должны быть «привязаны» к датам демонстрационного экзамена. Многостраничные документы (Номенклатура дел, Трудовая книжка, Личная карточка Т-2, Трудовой договор) скрепляются степлером или скрепками. Журнал регистрации размещается на рабочем столе участника или передается по электронной почте.

Штатное расписание, Служебная записка, Журнал регистрации, Номенклатура дел на 2022 год, Книга учета движения ТК, Обложка книги учета движения ТК, Заявление, Уведомление, Докладная записка, Акт, Трудовая книжка, Личная карточка, НД структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВКР

№	Тема дипломных работ
1	Особенности составления и оформления управленческих документов на примере «...»
2	Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления)
3	Организация документооборота Когалымского участка мировых судей
4	Организация работы с документами мирового судьи Когалымского участка
5	Организация документооборота в учреждении (предприятии, организации) «...»
6	Организация работы с обращениями граждан в учреждении (предприятии, организации) «...»
7	Документирование управленческих операций в учреждении (предприятии, организации) «...»
8	Документирование основной деятельности организации и направления совершенствования (на примере конкретного юридического лица)
9	Организация ведения электронного документооборота при осуществлении документационного обслуживания юридического лица (на примере конкретной)
10	Обеспечение сохранности документов в организации (на примере конкретного юридического лица)
11	Деятельность секретаря в организации работы учреждения (предприятия, организации) «...»
12	Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на предприятии (на примере конкретного юридического лица)
13	Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации) «...»
14	Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве (на примере конкретного юридического лица)
15	Экспертная комиссия организации «...». Цели, задачи, функции и порядок работы.
16	Организация деятельности секретаря руководителя «...»
17	Организация секретарского обслуживания на примере «...»
18	Особенности описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел учреждения (предприятия, организации) «...»
19	Формирование дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий в учреждении (предприятии, организации) «...»
20	Организация регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении (предприятии, организации) «...»
21	Правовой режим документированной информации ограниченного доступа
22	Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)

23	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию на примере архива конкретной организации
24	Хранение архивных документов и обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации (на примере конкретной организации)
25	Особенности разработки Номенклатуры дел и формирования документов в дела (на примере конкретного юридического лица)
26	Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола «..» (конкретной организации)
27	Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации)
28	Документооборот и его проектирование, схемы документооборота, маршрутизация документопотоков «...» (на примере конкретной организации)
29	Особенности подготовки, оформления и организация работы с распорядительными документами (на примере конкретного юридического лица)
30	Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем в учреждении (предприятии,
31	Организация работы с распорядительной документацией на примере «...»
32	Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере конкретного юридического лица)
33	Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия (на примере предприятия)
34	Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов организации (на примере конкретного юридического лица) и работа с
35	Организация секретарского обслуживания на предприятии (на примере конкретного юридического лица)
36	Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере конкретного юридического лица)
37	Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях (предприятии, организации) «...»
38	Особенности организации работы с заявлениями и обращениями граждан (на примере конкретного юридического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
УПР И.В. Головань

«___» _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающийся _____ курса _____ группы,
(Фамилия, имя, отчество)
профессии _____

Тема ВКР утверждена приказом № ____ от «__» _____ 202_ г

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ г

Работа должна быть сдана не позднее « _____ » _____ 2022г

Перечень вопросов, подлежащих разработке в ВКР

ВКР содержит следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложения: иллюстрации, фотографии, схемы и т.д.

Отзыв о выполнении ВКР (рецензия) – не подшивается.

Задание выдал руководитель ВКР: _____
(подпись, Ф.И.О)

Задание получил: _____ «__» _____ 2022г
(подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(шифр, наименование профессии)
ВКР (ДП) к защите допущена
Зам. директора по УПР

подпись И.О.Ф.
« ____ » _____ 2022г

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)
НА ТЕМУ

(темы работы)

Выполнил:
Обучающийся очной формы обучения
Группы _____
Иванов Пётр Владимирович

Руководитель:

Консультант

подпись / должность / ФИО

подпись / должность / ФИО

Оценка: _____

Когалым, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Отзыв на дипломную работу

Фамилия, имя, отчество студента-выпускника _____

Тема _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение группа _____

Объем дипломной работы _____

Количество листов чертежей _____

Количество листов записи _____

Количество страниц расчета _____

Количество страниц сметы _____

Характеристика общепрофессиональной и профессиональной подготовки выпускника

Характеристика производственной подготовки

Проявленная студентом самостоятельность при выполнении дипломной работы, умение организовать свою работу. Плановость и дисциплинированность в работе. Умение пользоваться литературным материалом. Индивидуальные особенности выпускника

Положительные стороны дипломной работы

Недостатки дипломной работы _____

Подготовка студента _____

(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

Требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Заключение и предлагаемая оценка дипломной работы

а) графическая часть _____

б) расчетно-текстовая _____

Общая _____

Уровень сформированных компетенций _____

(высокий, хороший, достаточный, недостаточный)

Руководитель дипломной работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ПРИМЕР 1 РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

Выпускника БУ «Когалымский политехнический колледж»
Ф.И.О. _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема выпускной квалификационной работы _____

Объем пояснительной записки _____

Объем графического материала _____

Заключение о степени соответствия выполняемого задания _____

Характеристика выполнения каждого раздела, степень использования выпускником последних достижений науки и техники и передовых методов работы

Перечень положительных качеств дипломной работы:

Замечания по усмотрению рецензента

Качество выполнения пояснительной записки и графического материала (при наличии)

Оценка общепрофессиональной и профессиональной подготовки выпускника (по результатам собеседования)

Общая оценка выпускной квалификационной работы по 5-ти бальной системе и заключение о возможности присвоения дипломику квалификации **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист** _____

Варианты реализации полученных при выполнении дипломной работы:

- рекомендовать к публикации

- внедрить на производстве _____

Рецензент _____

Место работы рецензента и должность _____

Подпись _____ « » 2021 г.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПРИМЕР 2

Ф.И.О. рецензента _____

Должность _____

Место работы _____

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(код, наименование направления подготовки)

На рецензию представлены:

- расчётно-пояснительная записка на _____ страницах;

- комплект документов на _____ страницах;

- иллюстрированный материал на _____ листах формата А1 или А3 (слайдах презентации).

Степень разработанности поставленных вопросов _____

Качество выполнения каждого раздела ВКР _____

Обоснованность и доказанность принятых технических решений _____

Практическая значимость работы _____

Выявленные недостатки работы _____

Соответствие требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам:

По объёму и содержанию рецензируемая выпускная квалификационная работа

(Фамилия И.О. обучающегося)

требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе по направлению _____

(код, полное наименование направления подготовки)

(соответствует, не соответствует)

Оценка работы _____
(количество баллов/оценка по пятибалльной системе оценивания)

РЕЦЕНЗЕНТ _____ «____» _____ 20__ г

(подпись)

(И.О. Фамилия рецензента)

С рецензией ознакомлен

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Анкета

председателя государственной экзаменационной комиссии

Специальность/профессия _____

Уважаемый председатель ГЭК!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Полученная от Вас информация необходима для анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в профессиональных образовательных организациях

Благодарим за участие в опросе!

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Место работы _____

Должность _____

Производственный стаж работы _____

1. В качестве председателя ГЭК:

А. опыт отсутствует

В. опыт составляет более 1 года

2. Насколько содержание задания составлено адекватно содержанию профессиональной деятельности на производстве

А. Да

Б. Нет, т.к. _____

В. _____

Затрудняюсь ответить, т.к. _____

3. Соответствует ли технологическая часть задания современным требованиям производства (технологии, оборудование, сырьё)

А. Да

Б. Нет, т.к. _____

В. Затрудняюсь ответить, т.к. _____

4. Оцените уровень разработанности листов оценивания (выберите один или несколько показателей):

А. соответствие признаков листа оценивания содержанию задания;

Б. удобство в работе;

В. корректность в формулировке признаков;

Комментарии _____

5. Как Вы оцениваете результат подготовки, продемонстрированный выпускниками?

А. Высокий, они владеют всеми необходимыми для работы умениями

Б. Хороший, но хотелось бы _____

В. Допустимый, так как выпускники не проявили таких умений, как _____

Г. Низкий, потому что _____

6. Оцените уровень комфортности условий аттестации (психологический климат в отношении между участниками аттестации)?

А. Высокий

Б. Допустимый

В. Низкий

7. Оцените, в целом, следующие качества выпускников (по 10-тибалльной шкале, принимая за 1 - минимальное значение, а за 10 - максимальное значение)

А. _____

Самостоятельность решения профессиональных проблем (ситуаций) _____

Б. Умение применять теоретические знания в практической деятельности _____

В. _____

Готовность к профессиональной деятельности _____

Анкета для представителя работодателя

Специальность/профессия _____

Уважаемый коллега!

Перед Вами анкета, которая содержит ряд вопросов, связанных с проведением государственной итоговой аттестации в профессиональных образовательных организациях. В ответах постарайтесь выразить свое личное мнение, ничего не пропускайте. Полученная от Вас информация необходима для совершенствования процесса подготовки специалистов.

Заранее благодарим за участие в опросе!

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Место работы _____

Должность _____

Производственный стаж работы _____

1. Как Вы оцениваете результат подготовки, продемонстрированный выпускниками?

- А. Высокий, они владеют всеми необходимыми для работы умениями
Б. Хороший, но хотелось бы
В. Допустимый, так как выпускники не проявили таких умений, как
Г. Низкий, потому что

2. Как вы оцениваете предложенные выпускникам задания с позиции актуальности и практикоориентированности в соответствии с требованиями реального производства?

- А. Задания разработаны качественно, позволяют оценить все важные для работы умения;
Б. Укажите раздел, который следует откорректировать в части _____

В. Укажите раздел, который следует полностью изменить, так как _____

3. Считаете ли Вы возможным принять участие в разработке аттестационных заданий?

А. Да, это бы позволило _____

Б. Нет, в этом нет необходимости т. к. _____

4. Позволяет ли существующая система оценивания объективно оценить каждого выпускника?

А. Да;

Б. Нет

Предложения _____

5. _____ Какое количество выпускников, на Ваш взгляд, полностью готово к работе на предприятии (организации)?

6. Из каких источников информации наш выпускник может узнать о возможности трудоустройства и условиях работы на Вашем предприятии?

А. Центр занятости населения

Б. СМИ, ресурсы Интернет

В. Отдел кадров предприятия (организации)

Г. Другое _____

7. Укажите источники получения информации о выпускниках интересующих Вас специальностей/профессий?

А. Центр занятости

населения Б. СМИ, ресурсы

Интернет

В. Образовательные учреждения

Г. Другое _____

Уважаемый выпускник!

Ваше мнение о состоянии и проблемах обучения в профессиональной образовательной организации поможет их решению и совершенствованию образовательного процесса. Просим Вас искренне ответить на все вопросы анкеты.

Обведите кружком номер того варианта, который наиболее соответствует Вашему мнению, или допишите свой вариант. Мы гарантируем конфиденциальность Ваших ответов.

Благодарим за участие в опросе!

Укажите свой возраст _____

Специальность/профессия _____

1. Позволяет ли предложенная форма проведения государственной итоговой аттестации оценить Ваши профессиональные качества и умения? 1 - да, 2 - частично, 3 - нет,
т.к. _____

2. Позволяет ли материально-техническое обеспечение (наличие компьютера, видеопроекторной установки и др.) продемонстрировать Ваш уровень подготовки в ходе государственной итоговой аттестации?
1 - да, 2 - частично, 3 - нет

Ваши предложения _____

Как вы оцениваете предложенные Вам на итоговой аттестации задания с точки зрения актуальности и практикоориентированности в соответствии с требованиями работодателя (из практики деятельности на конкретном рабочем месте в реальных условиях предприятия (организации))?

1 - соответствуют, 2 - частично соответствуют реальной профессиональной деятельности, 3 - не соответствуют реальным условиям производственной деятельности, т.к. _____

2. Как Вы оцениваете свой результат образования?

1 - высокий, 2 - средний, 3 - низкий (почему?) _____

3. Чувствуете ли Вы себя подготовленным для самостоятельной работы по Вашей специальности/профессии на уровне специалиста с профессиональным образованием?

1 - да; 2 - частично; 3 - нет (почему?) _____

4. Появилась (усилилась) ли у Вас способность к творчеству, к рационализаторской, изобретательской, исследовательской деятельности?

1 - да; 2 - не изменилась; 3 - уменьшилась

т.к. _____

5. Усилились (сформировались) ли у Вас общепознавательные способности, умения?

1 - да, 2 - не очень, 3 - не усилились. (Укажите нужную цифру в каждом конкретном случае):

анализировать _____

доказывать, аргументировано обосновывать свою позицию _____

прогнозировать последствия своих решений, вариантов этих решений, действий _____

обобщать, синтезировать (делать логические выводы, проектные решения и т.д.) _____

способность к обучению _____

способность к запоминанию, память, _____

способность к работе с информацией _____

6. Будете ли Вы рекомендовать вашим знакомым обучение в данной профессиональной образовательной организации?

1 - да; 2 - не очень; 3 - нет (почему?) _____

7. Считаете ли востребованной выбранную Вами специальность/профессию?

1 - да; 2 - не очень; 3 - нет, 4 - избрал бы другую специальность/профессию, если бы снова поступал (какую?) _____

Ю. Как вы оцениваете возможности Вашего трудоустройства по полученной в образовательной организации специальности/профессии?

1 - вопрос трудоустройства решен с помощью образовательной организации; 2 - вопрос трудоустройства будет решен самостоятельно; 3 - трудоустроюсь, но не по специальности/профессии; 4 - вопрос с трудоустройством не решен, другое _____

11. Будете ли Вы продолжать обучение по направлению выбранной специальности/профессии? _____

1 - да; 2 - нет.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С Положением о государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена), в том числе порядком подачи и рассмотрения апелляций, а также программой государственной итоговой аттестации, включая требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения и защиты

3 курс группа ДОУ-19

п/п №	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			