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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
Начальник управления архивного
отдела города Когалыма
_____С.В. Гафтонюк
«__» _____2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
_____И.Г. Енева
«__» _____2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка)

Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
БУ «Когалымский политехнический
колледж»
Протокол № 3 от 07.11. 2023 г.

Когалым, 2023

Программа государственной итоговой аттестации выпускников БУ «Когалымский политехнический колледж» разработана к рабочему учебному плану 2021 года на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» (БУ «Когалымский политехнический колледж»)

Разработчик:
Лукьянова Ирина Викторовна, методист БУ «Когалымский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
методическим объединением педагогики, психологии,
философии протокол № 3 от «03» 11 2023 г.
Руководитель МО_____Е.А. Ерёмина

СОГЛАСОВАНА
Зам. директора по УПР_____Р.К. Яхина
Председатель МС_____Е.А. Левина

СОДЕРЖАНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ....4
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....5
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ....8
2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ....10
2.1 Порядок защиты дипломных работ....10
2.2 Руководство дипломной работой....11
2.3 Требования к структуре дипломной работы....12
2.4 Рецензирование дипломной работы....13
2.5 Защита дипломных работ....13
2.6 Организация и проведение демонстрационного экзамена....15
3 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ....21
4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ....22
5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ....24
5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению....24
5.2 Информационно-документационное обеспечение ГЭК....25
5.3 Кадровое обеспечение ГИА....27
6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ....29
7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ....32
ПРИЛОЖЕНИЕ А....34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б....37
ПРИЛОЖЕНИЕ В....38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г....39
ПРИЛОЖЕНИЕ Д....40

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В программе используются следующие сокращения:

ГИА	– государственная итоговая аттестация;
ГЭ	– главный эксперт на площадке;
ДОУ	– документационное обеспечение управления
ДЭ	– демонстрационный экзамен;
ДЭ БУ	– демонстрационный экзамен базового уровня;
КОД	– комплект оценочной документации;
ОК	– общая компетенция;
ОМ	– оценочные материалы
ОРД	– организационно-распорядительные документы;
ПК	– профессиональная компетенция;
ППССЗ	– программы подготовки специалистов среднего звена;
СПО	– среднее профессиональное образование;
ТЭ	– технический эксперт;
ФГОССПО	– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ЦПДЭ	– Центр проведения демонстрационного экзамена;
ЭГ	– экспертная группа

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной **программы подготовки специалистов среднего звена** 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 документов:

– 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 11.08.2014, № 975);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 08.11.2021. № 800;

– 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);

– Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования БУ «Когалымский политехнический колледж» № 365 от 21.11.2022 с учетом мотивированного мнения студенческого и родительского совета;

– Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденные ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол № 8 от 03.08.2023;

– Порядок проведения демонстрационного экзамена в БУ «Когалымский политехнический колледж».

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 дипломных работ (задания на выполнение).

На основании приказа № 800 от 08.11.2021 об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по усмотрению образовательной организации формой ГИА для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена является проведение демонстрационного экзамена базового уровня КОД 46.02.01-1-2024 и защиты дипломной работы.

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

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломной работы определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломной работы, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

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. Программа

государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется, рассматривается на заседании методических объединений и утверждается директором Колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием председателя государственной экзаменационной комиссии, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы ГИА

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 (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, табели 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.

1.2 Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

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

Этапы государственной итоговой аттестации	Объем времени ГИА
Государственная итоговая аттестация, из них:	6 недель
подготовка к государственной итоговой аттестации	4 недели
проведение государственной итоговой аттестации	2 недели

1.3 Сроки проведения государственной итоговой аттестации

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:

Этапы государственной итоговой аттестации	Сроки
Подготовка к ГИА	20.05.2024 – 16.06.2024
Проведение демонстрационного экзамена	17.06.2024 – 19.06.2024
Защита дипломной работы	22.06.2024

2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Порядок защиты дипломных работ

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), курирующего специальность 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 дипломная 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 А).

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 утверждается 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 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.

2.2 Руководство дипломной работой

Перечень тем дипломной работы, закрепление за студентами тем, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломной работы 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 идоклада 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 дипломной работы 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 дипломной работы передает в учебно-производственный сектор.

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

2.3 Требования к структуре дипломной работы

Объем дипломной работы составляет не менее 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 дипломной работы включает следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение Б)
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть (минимум 2 раздела)
6. Заключение, рекомендации по использованию полученных результатов
7. Список использованных источников
8. 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 дипломной работы, 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, осознано 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.

2.4 Рецензирование дипломной работы

Дипломная работа представляется на рецензирование после её оценки руководителем.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируется 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.

2.5 Защита дипломных работ

К ГИА допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ 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 дипломной работы с оценкой (приложение Г);
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (приложение Д).

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

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

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

Колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломной 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 15.06.2024 г. по 28.06.2024 г.

На защиту студентом дипломной работы отводится до 10-15 минут. Процедура защиты дипломной работы включает:

– доклад студента – 5-10 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы 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 дипломную работу,

– комментарии студента по замечаниям рецензента,

– вопросы членов комиссии и ответы студента по теме дипломной работы 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 дипломной работы;
– оформление дипломной работы;
– 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 дипломной работы, 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 дипломной работы 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 дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

2.6 Организация и проведение демонстрационного экзамена

2.6.1 Общие положения проведения ДЭ

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 форма ГИА на усмотрение образовательной организации, вводится демонстрационный экзамен базового уровня КОД 46.02.01-1-2024 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Демонстрационный экзамен по специальности 44.02.01 Дошкольное образование проводится *по базовому уровню* на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (*далее* – экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

2.6.2 Оценочные материалы для проведения ДЭ

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте федерального оператора Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

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

2.6.3 Технические условия проведения ДЭ

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями вовремя демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (*далее* – центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории образовательной организации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем, за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

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

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

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

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

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

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

2.6.4 Допуск выпускников

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в выше лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

2.6.5 Требования по охране труда и производственной безопасности при проведении ДЭ

Лица, указанные в п. 2.6.3 обязаны:

– соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

– пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

– не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

2.6.6 Распределение обязанностей на ДЭ

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходомпроведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

– наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

– давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

– сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

– останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

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

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

– получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

– во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

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

– во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена;

– еслиэтонепредусмотренокомплектомоценочнойдокументациииизаданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

2.6.7 Проведение демонстрационного экзамена

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный экспертзнакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертомв протоколепроведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Сдача государственного экзамена и защита дипломных работ (за исключением государственного экзамена и дипломных работ, затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с оценочными материалами.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена.

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

Оценка (пятибалльная шкала)	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 –69,99	70,00 - 100,00

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

3 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ 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 данном учебном году в состав государственной экзаменационной комиссии.

Председателем апелляционной комиссии является директор «Когалымский политехнический колледж».

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третьей 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 выпускникаподтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестациюподлежит 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 передаетсяв 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 апелляциювыпускника (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 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Защита дипломной работы и проведения демонстрационного экзамена осуществляется в учебной мастерскойБУ «Когалымский политехнический колледж»№ 230 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование учебной мастерской:

- Стол учительский.
- Столы ученические двухместные.
- Стулья ученические.
- Компьютерные столы.
- Компьютеры персональные.
- Кресла офисные.
- Интерактивная доска.
- Магнитная доска.
- Экран.
- МФУ.

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

Перечень оборудования и оснащения для проведения демонстрационного экзамена:

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики
1	Компьютер (системный блок)/моноблок/ ноутбук	Производительностьне менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер
2	Монитор	Монитор ЖК 21 или больше
3	Мышь компьютерная	USB или беспроводная
4	Клавиатура	USB или беспроводная
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих
6	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx,*.xlsx, *.pptx	На усмотрение образовательной организации
7	Справочно-правовая система	СПС типа «КонсультантПлюс», «Гарант» или аналоги
8	ПО для работы с файлами в формате PDF	На усмотрение образовательной организации
9	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0
10	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1400х600х750 мм
11	Тумба-приставка/стол для офисной техники	Не менее 600х800х730мм
12	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное
13	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих
14	Экран или монитор для отображения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации

Перечень инструментов для проведения демонстрационного экзамена:

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации
2	Лоток для бумаг	На усмотрение образовательной организации
3	Шариковая ручка	Паста синяя
4	Простой карандаш	Средней жесткости
5	Точилка	Механическая
6	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов
7	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми
8	Антистеплер	Канцелярский, на пружине
9	Штамп «Входящий № и дата»	Содержит слова «Вх. №_____дата__» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих
10	Печать факсимильная	Написать слово «ПОДПИСЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)
11	Круглая печать	Написать слово «ПОДПИСЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)
12	Шило канцелярское	Размер не менее160х30мм
13	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее10 см
14	Подкладная доска	Деревянная, размер 20х150х350 мм
15	Зажимы для бумаг (канцелярские)	Размер изделия 51 мм
16	Линейка	Длина 40 см
17	Кисточка	Щетина плоская не менее№12

5.2 Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
2.	Положение о проведении государственной итоговой аттестации БУ «Когалымский политехнический колледж»;
3.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
4.	Порядок проведения демонстрационного экзамена в БУ «Когалымский политехнический колледж»;

5.	Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
6.	Распорядительные документы федерального и регионального уровней по проведению демонстрационного экзамена
7.	Распорядительный акт департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
8.	Распорядительный акт БУ «Когалымский политехнический колледж» о составе государственной экзаменационной комиссии;
9.	Распорядительный акт БУ «Когалымский политехнический колледж» о составе апелляционной комиссии;
10.	Распорядительные акты БУ «Когалымский политехнический колледж»; – о закреплении руководителей дипломных работ, – об утверждении темы и рецензента дипломных работ, – о допуске к защите дипломной работы;
11.	Распорядительный акт БУ «Когалымский политехнический колледж» о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
12.	Утвержденное расписание ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
13.	Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практической подготовки по каждому из видов профессиональной деятельности (журналы теоретического и практического обучения выпускной группы за весь период обучения, зачетные книжки обучающихся, сводная ведомость оценок);
14.	Индивидуальные задания на выполнение дипломных работ обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
15.	Дипломные работы обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с отметками о допуске к защите;
16.	Отзывы руководителей дипломной работы на выполненные работы обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
17.	Рецензии внешних экспертов на выполненные дипломные работы обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
18.	Критерии оценки выпускной дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
19.	Бланки индивидуальных протоколов защиты дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
20.	Бланки протоколов для работы членов государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
21.	Бланки сводных протоколов защиты дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
22.	Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
23.	Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам БУ «Когалымский политехнический колледж».

5.3 Кадровое обеспечение ГИА

Руководство выполнением дипломной работы осуществляют преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование соответствующего профилю специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

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 дипломной работы, 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 дипломной работы, 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;

– рецензенты, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в службах ДОУ.

Кандидатура председателя ГЭК утверждается приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, персональный состав ГЭК по специальности утверждается приказом директора колледжа. Руководители дипломной работы, нормоконтролеры, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам дипломной работы также утверждаются приказом директора колледжа.

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

Подготовка к государственной итоговой аттестации	
Руководитель выпускной квалификационной работы	Специалист с высшим профессиональным образованием соответствующего профиля.
Нормоконтролер	Специалист, владеющих вопросами нормоконтроля
Рецензент выпускной квалификационной работы	из числа работодателей, сотрудников учреждений, предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, деятельность и квалификация которых соответствует профилю специальности и тематике выпускной квалификационной работы.
Проведение государственной итоговой аттестации	
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Лицо, не работающее в БУ «Когалымский политехнический колледж», утвержденное распоряжением Департамента образования и

	науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в качестве председателя ГЭК по представлению Колледжа из числа: – руководителей организаций, предприятий, учреждений города и области, являющиеся потенциальными работодателями для выпускников по данной специальности; – руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; – руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию.
Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии	Директор, заместители директора Колледжа,обеспечивающие реализацию образовательной программы данного профиля, имеющие высшее образование, в том числесоответствующее профилю подготовки обучающихся по даннойспециальности, ученую степень, высшую или первую квалификационную категорию преподавателя по данной специальности.
Члены государственной экзаменационной комиссии	Преподаватели Колледжа, имеющие высшую или первуюквалификационную категорию, а также опыт реализации профессионального цикла учебных дисциплин ипрофессиональных модулей по данной специальности, успешноосуществляющие руководство исследовательской деятельностью и практической подготовкой студентов, имеющие собственный успешный опыт практической и исследовательской деятельности в данной профессиональной области, являющиеся руководителями методических объединений, творческих и экспертных групп Колледжа; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Общий состав ГЭК утверждается директором колледжа.
Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии	Лицо из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

6 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, прочитать 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;

– выпускникамдлявыполнениязаданияпринеобходимостипредоставляется увеличивающее устройство;

– заданиядлявыполнения,атакжеинструкцияопорядкепроведениягосударственной 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 ихродители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление онеобходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.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).

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 дляразмещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятийвизуальной (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 ОВЗ печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья;

– адаптацию оценочных средств и методик обучения, применяемых 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 дипломных работ, а также утверждение тем дипломных 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 программы 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 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.

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 принеобходимости 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.

7 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 дипломной работы.

Основными критериями при определении оценки за выполнение дипломной работыстудентом для руководителя выпускной квалификационной работы являются:

– соответствие состава и объема выполненнойдипломной работыстудента заданию;

– качествопрофессиональныхзнанийи умений студента, уровеньего профессионального мышления;

– степень самостоятельности студента при выполнении работы;

– умениестудентаработатьсо 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 дипломную работу студента для рецензента дипломной работы являются:

– соответствие состава и объема представленной дипломной работы заданию;

– качество выполнения всех составных частей дипломной работы;

– степеньиспользованияпривыполнениидипломнойработыпоследних достижений науки, техники, производства, экономики, передовых работ;

– оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимостьработы;

– качество оформления работы;

– уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

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

– содержание дипломной работы;

– оформление дипломной работы;

– содержание доклада и презентации;

– содержание портфолио;

– ответы на дополнительные вопросы.

Защита дипломной работы (продолжительность защиты до 15минут) включаетдоклад студента (не более 10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

В основе оценки дипломной 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 сэкзаменуемым, 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, обучающейся не смог раскрыть содержания работы и не смогпоказать необходимые знания, умения. А также если выпускник не явился на защиту дипломной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

№	Тема дипломных работ
1	Документирование управленческих операций в учреждении (предприятии, организации «…»
2	Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления и т.д.)
3	Организация документооборота Когалымского участка мировых судей
4	Деятельность секретаря в организации работы учреждения (предприятия, организации) «…»
5	Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на предприятии (на примере конкретного юридического лица)
6	Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации) «..»
7	Экспертная комиссия организации «…». Цели, задачи, функции и порядок работы.
8	Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях (предприятии, организации) «…»
9	Организация комплекса работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов.
10	Особенности разработки должностных инструкций специалистов службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
11	Организация секретарского обслуживания на предприятии (на примере конкретного юридического лица)
12	Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере конкретного юридического лица)
13	Процесс подготовки, организации и документирования деловых поездок руководителя и сотрудников компании.
14	Организация обеспечения сохранности архивных документов на примере «..».
15	Организация работы с документами в структурном подразделении.
16	Организация секретарского обслуживания на примере «..»
17	Особенности описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел учреждения (предприятия, организации) «..»
18	Деятельность секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий с участием англоязычных партнеров
19	Правила формирования в дела документов отдельных категорий в (учреждении, предприятии, организации) «…»
20	Правовой режим документированной информации ограниченного доступа
21	Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)
22	Основные направления использования архивных документов
23	Хранение архивных документов и обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации (на примере конкретной организации)
24	Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
25	Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола «..» (название организации)
26	Организация работы по учёту, хранению и использованию особо ценных и

	уникальных документов.
27	Документооборот и его проектирование, схемы документооборота, маршрутизация документопотоков «…» (на примере конкретной организации)
28	Организация оперативного и архивного хранения документов на предприятии.
29	Организация работы архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
30	Организация работы с распорядительной документацией на примере «…»
31	Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере конкретного юридического лица)
32	Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
33	Деятельность секретаря по организации работы с посетителями в приёмной руководителя.
34	Деятельность секретаря по подготовке и проведению протокольных мероприятий.
35	Деятельность секретаря при организации работы с посетителями в приемной руководителя в компании с международным участием.
36	Совершенствование форм отчётной документации по практике в колледже
37	Анализ документационных процессов учебной части колледжа
38	Современный документооборот: новые организационно-технологические формы в/на … (название предприятия, организации и т.д.)
39	Деятельность секретаря в организации приёма посетителей.
40	Организация бездокументного обслуживания управленческой деятельности в/на… (название предприятия, организации и т.д.)
41	Внедрение современных технологий в делопроизводственный процесс на/в ... (название предприятия, организации и т.д.)
42	Рационализация процессов регистрации документов на примере…(название предприятия, организации и т.д.)
43	Организация работы с обращениями граждан в …(название предприятия, организации и т.д.)
44	Совершенствование организации хранения документов на/в (название предприятия, организации и т.д.)
45	Переход от бумажного к электронному делопроизводству на/в (название предприятия, организации и т.д.: состояние, перспективы
46	Организация документного обслуживания деятельности руководителя: проблемы и пути решения
47	Автоматизация документационного обеспечения управления как средство оптимизации управленческих процессов (организации и т.д.)
48	Деятельность секретаря в организации и подготовке совещаний и конференций.
49	Роль деловой переписки в деятельности …. (организации и т.д.)
50	Документирование работы коллегиальных органов в/на(организации и т.д.)
51	Организация учёта и обеспечение сохранности документов в (организации и т.д.)
52	Организация экспертизы ценности документов в организации (учреждении, предприятии)
53	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий руководителя учреждения (организации и т.д.)
54	Организация работы по защите информации в/на …(организации и т.д.)
55	Информационные технологии в хранении документов организации (предприятия и т.д.)
56	Особенности разработки и составления номенклатуры дел в/на …(организации и

	т.д.).
57	Использование информационных систем при работе с документопотоками …(организации и т.д.).
58	Использование современных технических средств при работе с документами в/на .. (организации и т.д.)
59	Разработка номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве … (организации и т.д.)
60	Организация документооборота в учреждении… (организации и т.д.)
61	Особенности унификации кадровой документации на примере отдела/службы по работе с персоналом… … (организации и т.д.)
62	Роль секретаря в организации текущего хранения документов.
63	Организация проведения экспертизы ценности документов в архиве на примере конкретного юридического лица)
64	Подготовка документального «..(конкретной организации)..» фонда к дальнейшему хранению и использованию
65	Упорядочение и подготовка документального фонда «…» (наименование организации) к архивному хранению
66	Организация использования архивных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
к защите допущена
Зам. директора по УПР
_____ Р.К. Яхина
«___»_____2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Специальность:46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил: _____
Ф.И.О. студента

Форма обучения: очная
Курс III
Группа ДОУ-21

РуководительДР: _____ _____
Ф.И.О., должность подпись

Нормоконтроль: _____ _____
Ф.И.О., должность подпись

Оценка _____

Дата защиты: «___»_____2024 г.

Когалым, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ В

БЛАНК ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ Р.К. Яхина
«___»_____2024 г.

ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Обучающийся _____ курса _____ группы,
(Фамилия, имя, отчество)
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема дипломной работы утверждена приказом № ____ от «__»_____2024г.

Дата выдачи задания: «_ __ _» _____ 2024 г.

Работа должна быть сдана не позднее «__ __» _____ 2024 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе
_____
Дипломная работа 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 дипломной работы, рецензия – не подшивается.

Задание выдал руководитель дипломной работы: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи, И.О. Ф.)

Задание получил: _____ _____ «____» _____ 2024 г.
(подпись) (расшифровка подписи, И.О.Ф.) дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

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

ОТЗЫВ
руководителя дипломной работы

На дипломную работу обучающегося _____

3 курса, группы ДОУ-21 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема дипломной работы: _____

Дипломная работа выполнена

Выполнение и соблюдение графика выполнения: _____

Степень применения информационных технологий при выполнении _____

Личный вклад в раскрытие проблемы и разработку предложений по их решению _____

Положительные стороны: _____

Замечания к ДР:_____

ДР рекомендована (не рекомендована) к защите_____

Дополнительная информация для ГЭК:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель ДР: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен «_ _»_____ 2024 г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

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

Ф.И.О. рецензента _____
Должность _____
Место работы _____

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На рецензию представлены:
- дипломная работа на _____ листах;
- приложения на _____ листах.
- иллюстрированный материал на ____ слайдах презентации.

Степень разработанности поставленных вопросов_____
Качество выполнения каждого раздела ДР_____
Обоснованность и доказанность принятых решений_____
Практическая значимость работы_____
Выявленные недостатки работы_____
Соответствие требованиям, предъявляемым к дипломным работам:
По объёму и содержанию рецензируемая дипломная работа

_____
(Фамилия И.О. обучающегося)

требованиям, предъявляемым к дипломной работе по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

_____
(соответствует, не соответствует)

Оценка работы_____
(количество баллов/оценка по пятибалльной системе оценивания)

РЕЦЕНЗЕНТ _____ _____«_____»_____ 2024 г.
(подпись) (И.О. Фамилия рецензента)

С рецензией ознакомлен:
«_____»_____ 2024 г. _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия обучающегося)