

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**ПРОГРАММА**

государственной итоговой аттестации выпускников  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности


46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника:** специалист по документационному  
обеспечению управления и архивному делу

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК  
Директор МКУ «Муниципальный архив  
города Ростова-на-Дону»

  
В.П. Москвина  
« 20 » апреля 202 3 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
 С.В. Горбунов  
« 28 » апреля 202 3 г.

Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии

экономики и управления

Председатель

 М.Г. Гончарова  
« 28 » февраля 202 3 г.

ОДОБРЕНО

педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

« 05 » апреля 202 3 г.

## 1. Общие положения

1.1 В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает государственную итоговую аттестацию обучающихся (далее – ГИА).

1.2 ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

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

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

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается цикловой комиссией экономики и управления, согласуется с председателем государственной экзаменационной комиссии и утверждается директором колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.4 Нормативной базой разработки Программы государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от «08» ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной ито-

говой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «26» августа 2022 № 778;

- Приказ Минпросвещения России от 17 апреля 2023 г. «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства просвещения России от 10.04.2020г. №05-398 «Методические рекомендации по реализации образовательных программ СПО и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»;

- локальные акты колледжа.

## **2. Форма и вид государственной итоговой аттестации**

2.1 Государственная итоговая аттестация по программе базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

2.2 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.

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, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.3 В целях соблюдения сроков реализации ОПОП и своевременного прохождения обучающимися ГИА, Колледжем предусмотрена подготовка дипломной работы в период производственной (преддипломной) практики.

## **3. Объем времени и сроки выполнения и защиты дипломной работы**

3.1 Объем времени на подготовку и защиту дипломной работы составляет 6 недель, в том числе подготовка дипломной работы - 4 недели, защита дипломной работы - 2 недели.

Подготовка дипломной работы осуществляется:

с «20» мая 2026 по «16» июня 2026

Защита дипломной работы:

с «17» июня 2026 по «30» июня 2026

3.2 График мероприятий по организации выполнения и защиты дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приводится в приложении А.

Подготовка к демонстрационному экзамену осуществляется:

с «20» мая 2026 по «16» июня 2026

Выполнение демонстрационного экзамена:

с «17» июня 2026 по «30» июня 2026

#### **4. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашённых из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнёров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа.

4.2 Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РО «РКРИПТ» и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят:

- председатель;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены ГЭК.

Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается директором колледжа из числа членов комиссии.

4.3 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается учредителем (Министерством общего и профессионального образования Ростовской области) по представлению колледжа до 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января до 31 декабря).

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществля-

ющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей организаций-партнёров, включая экспертов оператора, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.4 Руководитель колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

4.5 Экспертная группа создаётся по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов Агентства, включённых 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.

Организация деятельности Экспертной группы осуществляется Главным экспертом, который после ее формирования обязан распределить обязанности и полномочия по подготовке и проведению экзамена между членами Экспертной группы.

На время проведения экзамена из состава Экспертной группы назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Ответственность за внесение баллов и оценок в систему несет Главный эксперт.

4.6 Место работы комиссии устанавливается директором колледжа по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии.

Заседания ГЭК являются открытыми. Лица, желающие принять участие в заседании, но не являющиеся членами государственной экзаменационной комиссии, должны за 3 дня до назначенной даты проинформировать о своём желании секретаря ГЭК, чтобы получить приглашение на заседание государственной экзаменационной комиссии.

## **5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

### **5.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников без ограничений по здоровью**

5.1.1 График проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5.1.2 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по основной профессиональной образовательной программе СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.1.3 Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом директора по колледжу датой следующего дня после окончания производственной практики (преддипломной).

5.1.4 На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников на 2024 год»;
- Программа государственной итоговой аттестации с фондами оценочных средств для проведения ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приложение Б);
- учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ директора о закреплении тем и руководителей дипломных работ на специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость итоговых оценок для приложений к дипломам;
- зачетные книжки;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломные работы;
- отзывы руководителей дипломных работ;
- рецензии на дипломные работы;
- портфолио студентов.

5.1.5 При защите дипломного проекта учитываются результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства «Профессионалы» и чемпионатов высоких технологий, а также результаты победителей и призеров чемпионатов по профессиональному мастерству лиц с инвалидностью и ОВЗ «Абилимпикс». Федеральным оператором мероприятий Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству выступает Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО «ИРПО»).

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО при наличии выполненного (ой) дипломного проекта с отзывом руководителя и рецензента на оценку «отлично».

5.1.6 Статус победителя, призёра чемпионатов профессионального мастерства

«Профессионалы» и чемпионатов высоких технологий, а также результаты победителя и призера чемпионатов по профессиональному мастерству лиц с инвалидностью и ОВЗ «Абилимпикс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## **5.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.2.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «08» ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), и Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2020г. № 05-398 «Методические рекомендации по реализации образовательных программ СПО и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

5.2.2. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2.3. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

- 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 (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).



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

а) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию защита может проводиться в письменной форме;

б) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

- также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями медико-педагогической комиссии (ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

5.2.5. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **6. Организация проведения государственной итоговой аттестации**

### **6.1 Организация выполнения и защиты дипломных работ**

#### **6.1.1 Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ**

Тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании цикловой комиссии экономики и управления и согласовывается с организациями-партнёрами направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Студенту предоставляется возможность выбора темы дипломной работы, в том числе – предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

Обязательное требование – соответствие тематики дипломных работ содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

При определении темы дипломных работ следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненных ранее обучающимися курсовых проектов;
- на использовании собранных материалов в период прохождения практик, в том числе преддипломной практики.

Примерная тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приведена в приложении Ж.

Дипломная работа должна отвечать современным требованиям развития науки, экономики, культуры и образования, иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Дипломные работы могут выполняться обучающимися как в колледже, так и на предприятии (в организации).

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей (при необходимости – консультантов) оформляется приказом директора колледжа не позднее, чем за один месяц до начала преддипломной практики.

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

Задания на дипломные работы рассматриваются цикловой комиссией экономики и управления, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

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

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задание на дипломных работ сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются: назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, начальник методического отдела, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии экономики и управления.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломных работ;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль выполнения дипломных работ;
- составление письменного отзыва на дипломные работы.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено: не более 8 обучающихся. На руководство дипломными проектами предусмотрено 14 часов на каждого обучающегося, дипломными работами – 12 часов для технологического профиля, 8 часов – для социально-экономического.

По завершении обучающимся выполнения дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему отделением для направления на рецензию.

## **6.1.2 Требования к структуре дипломной работы**

Дипломная работа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает в себя:

Титульный лист  
Задание  
Содержание  
Введение  
Теоретическая часть  
Практическая часть  
Экономическая часть  
Охрана труда  
Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

Требования к оформлению дипломной работы, характеристика структурных частей дипломной работы и их содержание рассмотрены в Методических указаниях по выполнению и защите дипломной работы для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2023 г.) и Правилах оформления текста курсовой работы (проекта), дипломной работы (проекта) ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2023 г.

Рекомендуемый объем дипломного проекта: 45-50 листов печатного текста, без учета приложений, объем графической части должен быть не менее четырех форматов А1.

## **6.1.3 Рецензирование дипломных работ**

Дипломные работы подлежат рецензированию. Внешнее рецензирование дипломных работ проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, государственных органов власти, преподавателей других образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензенты дипломных работ определяются не позднее, чем за месяц до защиты дипломной работы и назначаются приказом директора колледжа.

На рецензирование одной дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение колледжем предусмотрено 2 часа.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы требованиям задания;
- актуальность темы дипломной работы;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- положительные стороны дипломной работы;

- недостатки дипломной работы;
- отзыв о дипломной работе в целом;
- оценку дипломной работы.

Форма рецензии приведена в приложении Е.

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

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

#### **6.1.4 Процедура защиты дипломной работы**

Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается на заседании цикловой комиссии экономики и управления после проведения предварительной защиты.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о готовности студента к защите и передает дипломную работу заведующему отделением, который в соответствии с графиком проведения государственной итоговой аттестации передает ее секретарю ГЭК.

Допуск обучающегося к защите оформляется приказом директора колледжа.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломную работу отводится не более 25 мин.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Во время доклада обучающийся использует презентацию, иллюстрирующую основные положения дипломной работы.

При защите дипломной работы выпускники могут пользоваться:

- персональным компьютером с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением;
- мультимедийным оборудованием.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Приказом директора колледжа устанавливаются сроки дополнительных заседаний ГЭК, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

#### **6.1.5 Критерии оценки и защиты дипломной работы**

6.1.5.1 При определении оценок результатов содержания и защиты дипломной работы учитываются:

- качество дипломной работы;
- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы членов ГЭК;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

Критерии оценки содержания и защиты дипломной работы представлены в приложении В.

Каждый член ГЭК оценивает качество содержания, защиты дипломной работы и представленный портфолио и передает результаты секретарю ГЭК.

6.1.5.2 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

Ответственный секретарь ГЭК с учетом отзыва руководителя дипломной работы и рецензии оформляет оценочную ведомость (приложение Г), распечатывает и дает на подпись председателю и членам ГЭК. Оформленная оценочная ведомость хранится на отделении в течение одного года.

6.1.5.3 При проведении защиты дипломной работы с применением электронного обучения, ДОТ обсуждение результатов защиты происходит в отсутствие обучающихся (их камеры и микрофоны на это время должны быть отключены), без использования средств аудио и видеозаписи.

По окончании обсуждения, каждый член ГЭК заполняет индивидуальную ведомость, подписывает её и пересылает секретарю для формирования сводной ведомости и заполнения протокола заседания ГЭК.

Результаты заседания озвучивает Председатель ГЭК (видеозапись ведётся):

фамилия, имя, отчество обучающегося, оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Ответственный секретарь ГЭК с учетом отзыва руководителя дипломной работы и рецензии оформляет оценочную ведомость (приложение Г) в электронном виде, пересылает для подписи Председателю и членам ГЭК, распечатывает. Оформленная оценочная ведомость хранится на отделении в течение одного года.

## **6.2 Проведение демонстрационного экзамена**

### **6.2.1 Уровни проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням: базовому и профильному.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

### **6.2.2 Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена**

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.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

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

### **6.2.3 Центр проведения демонстрационного экзамена**

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время 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 может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

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 demonstra-

ционного 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.

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.

#### **6.2.4 Работа главного эксперта**

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.

#### **6.2.5 Лица, которым разрешено присутствие на демонстрационном экзамене**

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- 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 чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

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:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

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

## **6.2.6 Права и обязанности участников проведения демонстрационного экзамена**

6.2.6.1 Лица, указанные в пункте 6.2.5, 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.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

6.2.6.2 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.

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.

6.2.6.3 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.

6.2.6.4 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, вы-

пускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

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

6.2.6.5 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).

6.2.6.6 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, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием 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.

## **6.2.7 Процедура проведения демонстрационного экзамена**

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

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит 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.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения 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 государственной экзаменационной комиссией, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.

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

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты государственной итоговой аттестации оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается государственной экзаменационной комиссией не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

### **6.3 Решение государственной экзаменационной комиссии**

6.3.1 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

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

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

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора колледжа.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного 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.

6.3.2 Результаты защиты определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

6.3.3 В протоколе защиты дипломного проекта (дипломной работы) записываются: итоговая оценка по дипломному проекту (дипломной работе), присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

6.3.4 Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.3.5 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, в случае его отсутствия – заместителем председателя ГЭК, ответственным секретарем и членами комиссии и хранятся в архиве колледжа.

6.3.6 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и получение квалификации специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 % дисциплин, МДК и практик в составе профессиональных модулей учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам, МДК и практикам и прошедшему государственную итоговую аттестацию с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

6.3.7. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающимся предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, по окончании которого производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

## **7. Условия повторного прохождения государственной итоговой аттестации**

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

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

7.2 Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

7.3 Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

7.4 Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

7.5 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

7.6 При проведении защиты дипломного проекта (дипломной работы) с применением дистанционных образовательных технологий в случае, если в ходе проведения ГИА произошёл сбой технических средств обучающегося, о котором он сообщил в телефонном режиме, ответственный секретарь ГЭК фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

В случае если в ходе ГИА произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, ответственный секретарь ГЭК вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

В случае если у членов ГЭК возникли сбои технических средств при подключении и работе, и необходимый кворум сохраняется, заседание проводится в обычном режиме.

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

8.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

8.3 Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

8.4 Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

8.6 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

8.7 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря апелляционной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее установленном порядке обязанности директора.

Ответственный секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.9 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

8.10 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государ-

ственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения 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 о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

8.11 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломного проекта (дипломной работы), ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

8.12 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, ответственный секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента получения апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

8.13 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации, либо об удовлетворении апелляции и сохранении результата ГИА.

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 выставления новых в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

8.14 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 апелля-

цию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.15 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.16 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **9. Хранение дипломных работ**

9.1 Ответственный секретарь ГЭК сдает дипломные работы архивариусу колледжа до 1 июля текущего учебного года.

Срок хранения выполненных дипломных работ определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 марта 2016 г. № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации»

9.2 Оригинал протокола демонстрационного экзамена хранится в Центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) 5 лет.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

**График мероприятий по организации выполнения и защиты  
дипломной работы  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные за выполнение</b>
1. Разработка программы государственной итоговой аттестации	до 10.11.2025	ПЦК
2. Организация собрания выпускников для ознакомления с программой государственной итоговой аттестации	до 17.11.2025	Зав. отделением, ПЦК
3. Назначение состава государственной экзаменационной комиссии	После утверждения учредителем председателя ГЭК	Директор
4. Подбор руководителей дипломных работ	до 01.12.2025	Зав. отделением, ПЦК
5. Подготовка и проведение совещания руководителей дипломных работ по вопросам: - обязанности руководителя; - порядок заполнения индивидуального задания, требования к нему и его утверждения; - объем, состав и содержание дипломной работы; - сбор необходимого материала во время преддипломной практики; - рекомендации по написанию отзыва	до 29.12.2025	Зав. отделением, ПЦК
6. Подготовка проекта приказа о закреплении тем дипломных работ	до 16.03.2026	Зав. отделением
7. Разработка задания на дипломную работу согласование заданий с цикловой комиссией экономики и управления и их утверждение зам. директора по УМР	до 01.04.2026	Руководители ДП, ПЦК,
8. Выдача задания на дипломную работу	до 01.04.2026	Руководители ДП
9. Разработка графика консультаций по содержанию дипломных работ	до 15.04.2026	Руководители ДП, консультанты, ПЦК, зав. отделением
10. Проведение собрания со студентами о целях и задачах преддипломной практики	15.04.2026	Начальник УПО, ПЦК зав. отделением руководители ДП и преддипломной практикой
11. Подготовка проекта приказа о назначении рецензентов дипломных работ	до 14.05.2026	Зав. отделением, директор
12. Рецензирование дипломных работ	Не позднее, чем за 3 дня до защиты ДП	Зав. отделением
13. Издание приказа о допуске к защите дипломных проектов и прохождению демонстрационного экзамена	За день до защиты ДП	Зав. отделением

**Паспорт фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

1. Результаты освоения ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
2. Форма проведения государственной итоговой аттестации:  
подготовка и защита дипломных работ и государственного экзамена в виде демонстрационного экзамена
3. Область профессиональной деятельности выпускника:  
07 Административно-управленческая и офисная деятельность
4. Виды деятельности, освоенные выпускником:
  - осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
  - организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
  - освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.
5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности

**Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

Вид деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности	Показатели оценки результата
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> </ul>
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизиро-	

ванных систем.	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке;</li> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> </ul>

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел вре-

менного, постоянного, долговременного сроков хранения;  
– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  
– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

**знать:**

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  
– структура организации, её задачи и функции;  
– правила поддержания и развития межличностных отношений;  
– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  
– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  
– правила организации приёма посетителей;  
– правила речевого этикета.  
– правила сервировки чайного (кофейного) стола;  
– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  
– структура и специфика основной деятельности организации;  
– основы управления временем;  
– правила проведения деловых переговоров;  
– этика делового общения;  
– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  
– порядок подготовки и документирования деловой поездки;  
– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  
– требования охраны труда;  
– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  
– основы правильной организации труда и методы повышения

его эффективности;

- виды организационной техники и порядок работы с ней;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- этикет и основы международного протокола;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- структура организации и порядок взаимодействия подразделений;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- правила русского языка;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>
<p>организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>	
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>	
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	

по комплектованию архива делами (документами) постоянно-го и долговременного хранения;

- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из

архивохранилища и их возврата;

- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать обнаруженные дела (документы);
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного

хранения;

- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- организационные принципы комплектования дел (докумен-

тов) ограниченного доступа;

- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- требования к установленным нормам выработки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов.</li> </ul>
<p>выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать движение документов внутри организации</p> <p>ПК 3.2. Регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 3.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>– в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;</li> </ul>

ПК 3.4. Подготавливать и сдавать в архив предприятия материалы, законченные делопроизводством

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

Выпускник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной</p>



	<p>деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления</p>

	изменения климатических условий региона.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</li> <li>- проявление самокритики;</li> <li>- наличие способности самостоятельно изучать учебные материалы дисциплин, выполнять учебные задания различного вида и сложности</li> </ul>
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные употребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Критерии оценки дипломных работ**

<b>Критерии оценки дипломной работы</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«отлично»</b>
1 Актуальность	Актуальность работы студентом не обосновывается. Цели и задачи неясны (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована, но в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована. Не четко сформулированы цель, задачи работы	Студент обосновывает актуальность проблемы в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи работы, но раскрыты частично. Тема работы сформулирована точно.	Актуальность темы работы обоснована анализом состояния науки, экономики. Сформулированы цель, задачи работы.
2. Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти (или полностью) отсутствует.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Большие отрывки (более 70%) переписаны из источников.	После каждой части работы Студент делает выводы. Выводы иногда расплывчаты и не связаны с содержанием работы. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой части работы студент делает самостоятельные выводы, четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.
3. Логика	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не соответствуют целям и задачам работы	Содержание работы и ее частей, в целом соответствуют теме, но имеются небольшие отклонения. Логика изложения присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, работы как в целом, так и ее частей связано с темой. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование и вывод.
4. Оформление работы	Много нарушений правил оформления	Представленная работа имеет значительные отклонения от Правил оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2023 г. и требований ЕСТД	Есть незначительные отклонения от Правил оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2023 г. и требований ЕСТД	Дипломная работа выполнена в соответствии с Правилами оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2023 г. и требованиями ЕСТД

5. Литература	Студент не может назвать используемые источники.	Использовано менее пяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, затрудняется назвать используемые источники.	Использовано более десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников	Количество источников не менее 20. Все они использованы в работе. Студент может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников
6. Содержание дипломной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломная работа, подготовленная на крайне низком уровне исполнения заданий;</li> <li>- несоответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя и методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- изложение материала дипломной работы с грубыми стилистическими и логическими ошибками;</li> <li>- неумение ориентироваться в содержании современных теорий и направлений исследования по теме работы;</li> <li>- отсутствие обоснованных выводов и предложений, сделанных по результатам исследования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- частичное несоответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя, методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- удовлетворительная степень подготовленности к профессиональной деятельности по специальности, затруднения в решении практических задач;</li> <li>- слабая ориентация в содержании современных научных теорий и направлений исследования по изучаемой теме;</li> <li>- использование научной терминологии, изложение материала дипломной работы с существенными лингвистическими и логическими ошибками;</li> <li>- неумение ориентироваться в содержании современных научных теорий и направлений исследования по изучаемой теме;</li> <li>- наличие выводов и предложений, сделанных по результатам исследования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное соответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя, методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- достаточный уровень готовности к решению профессиональных типовых задач, способность самостоятельно решать проблемы в стандартных ситуациях;</li> <li>- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение материала дипломной работы;</li> <li>- наличие выводов и предложений, сделанных по результатам исследования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное соответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя, методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- высокая степень подготовленности к профессиональной деятельности по специальности, выраженная способность решения сложных практических задач;</li> <li>- точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, лингвистически и логически правильное изложение материала дипломной работы;</li> <li>- умение ориентироваться в содержании современных направлениях по исследуемой теме и давать им критическую оценку;</li> <li>- высокий уровень обобщения материала, наличие самостоятельно полученных результатов, имеющих существенную теоретическую и практическую значимость</li> </ul>

7. Защита дипломной работы	Студент совсем не ориентируется в содержании работы, не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. Не использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.	Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК: допускает неточности и ошибки при объяснении основных положений и результатов работы. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использованы в работе, не смог объяснить проведенные расчеты. Не использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, ответил на поставленные вопросы, смог объяснить проведенные расчеты, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал.	Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы, соблюдает регламент. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.
----------------------------	---	---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Оценка членов ГЭК					
	Ф.И.О. <sup>1</sup>	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	
<b>1</b>						
<b>1. Критерии оценки содержания и защиты дипломной работы</b>						
1.1 Актуальность	2					
1.2. Самостоятельность в работе	3					
1.3. Логика	4					
1.4 Оформление дипломной работы	5					
1.5. Литература	6					
1.6 Содержание дипломной работы	7					
1.7. Защита дипломной работы	8					
<b>Средняя арифметическая оценка по п.1:</b>						
<b>2. Оценка портфолио**</b>						
<b>3. Рецензия</b>	*9					
<b>4. Отзыв руководителя</b>	*10					
<b>Итоговая оценка</b>	11					12

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Ф.И.О. членов ГЭК

<sup>2</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>3</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>4</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>5</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>6</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>7</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>8</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>9</sup> Берется из рецензии

<sup>10</sup> Берется из отзыва руководителя дипломной работы

<sup>11</sup> Оценка каждого члена ГЭК рассчитывается по формуле:  $\frac{3O1 + 0,5O2 + 0,25O3 + 0,25O4}{4}$ ,

4

где O1 – оценка за содержание и защиту дипломной работы; O2 – оценка за портфолио; O3 – оценка за рецензию; O4 – оценка за отзыв руководителя  
Полученное дробное число округляется до ближайшего целого.

<sup>12</sup> Оценка ГЭК

\* Ячейки подлежат заполнению

\*\* Портфолио оценивается по следующим критериям:

*наличие:*

- документов подтверждающих учебные достижения выпускника, участие в олимпиадах, студенческих конференциях, конкурсах, спортивных соревнованиях и т.п., в мероприятиях военно-патриотической направленности (соревнования, военные сборы, конференции и т.д.);
- отзывов об участии в работе предметного кружка, секции;
- характеристики классного руководителя и преподавателей;
- аттестационных листов с мест прохождения практик;
- отзывов об участии в коллективных мероприятиях, проектах, акциях;
- данных психологических тестов (профессиограмм)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
на дипломную работу

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

код и наименование специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

тема дипломной работы: \_\_\_\_\_  
(тема дипломной работы)

**1. Показатели оценки работы**

Показатели оценки	Оценка			
<b>1. Содержание дипломной работы</b>				
1.1 Актуальность темы дипломной работы				
1.2 Соответствие структуры работы заданию				
1.3 Соответствие содержания разделов дипломной работы заданию				
1.4 Последовательность, полнота, логика изложения материала				
1.5 Наличие элементов исследовательской деятельности				
1.6 Применение компьютерных технологий				
1.7 Правильность выполнения расчетной части работы (при наличии расчетной части)				
1.8 Наличие выводов по разделам (при необходимости)				
1.9 Соблюдение требований к объему работы				
1.10 Практическая значимость работы				
<b>Оценка содержания дипломной работы:<sup>1</sup></b>				
<b>2. Качество оформления дипломной работы</b>				
2.1 Соблюдение графика выполнения дипломной работы				
2.2 Оформление работы в соответствии с Правилами оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 202_г.				
2.3 Соблюдение требований к объему частей дипломной работы				
2.4 Соблюдение требований к объему работы в целом				
2.5 Качество презентации				
2.6 Наличие ссылок на использованные источники				
2.7 Использованные источники, в том числе нормативно-правовые документы: их современность (год издания), соответствие теме работы, количество.				
<b>Оценка качества оформления дипломной работы:<sup>2</sup></b>				

<sup>1</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок по разделу 1 (полученное число округляется до сотых)

<sup>2</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок по разделу 2 (полученное число округляется до сотых)



## 2. Оценка образовательных достижений студента (ки):

Коды и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в ходе выполнения работы <sup>1</sup>	Основные показатели оценки результата (ОПОР) <sup>2</sup>	Оценка выполнения			
ПК.1.1					
ПК.1.2					
ПК.n.1					
ОК.1					
ОК.2					
ОК. n					
<b>Оценка образовательных достижений<sup>3</sup></b>					

3. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Общая оценка по дипломной работе<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<sup>1</sup> Берутся из задания на дипломную работу

<sup>2</sup> Берутся из раздела 5 РП ПМ

<sup>3</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок по ОПОР (полученное число округляется до сотых)

<sup>4</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое оценок за содержание работы, качество оформления работы и оценки образовательных достижений студента (полученное число округляется до ближайшего целого числа)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

---

Рецензенту дипломной работы

---

Просим Вас дать рецензию на дипломную работу студента

---

---

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

---

Рецензия на дипломную работу

Студента \_\_\_\_\_

ТЕМА:

---

---

---

---

---

---

---

---

1. Заключение о соответствии дипломной работы дипломному заданию

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Недостатки дипломной работы

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Другие замечания

---

---

---

---

6. Отзыв о дипломной работе в целом

---

---

---

---

7. Оценка дипломной работы

---

---

---

---

Рецензию составил

\_\_\_\_\_

должность, место работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С рецензией ознакомлен (на)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Примерная тематика дипломных работ  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение в 2026 году**

1	Условий хранения документов, обеспечение их сохранности на примере конкретной организации
2	Порядок оформления дел, отражающих деятельность организации на примере конкретной организации
3	Организация архивного дела на примере конкретной организации
4	Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации
5	Современные тенденции развития трудовых отношений в России на примере конкретной организации
6	Организации работы с письмами и обращениями граждан на примере конкретной организации
7	Проведение экспертизы ценности документов на примере конкретной организации
8	Проблемы организации текущего хранения документов на примере конкретной организации
9	Организации подготовки дел к архивному хранению на примере конкретной организации
10	Проблемы комплектования архива на примере конкретной организации
11	Анализ основных направлений развития информационных технологий на примере конкретной организации
12	Анализ принципов поиска и обработки документной информации на примере конкретной организации
13	Анализ подготовки документов к архивному хранению на примере конкретной организации
14	Система обработки, хранения и поиска информации в организации на примере конкретной организации
15	Комплектование архива и проведение экспертизы ценности на примере конкретной организации
16	Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений на примере конкретной организации
17	Правовое регулирование защиты информации в законодательстве Российской Федерации на примере конкретной организации
18	Документационное обеспечение прохождения федеральной гражданской службы на примере конкретного государственного органа
19	Правовые, организационные, технические аспекты использования в управлении электронных документов на примере конкретной организации
20	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя его порядок и условия на примере конкретной организации
21	Дисциплинарная ответственность и дисциплинарные взыскания по трудовому законодательству РФ на примере конкретной организации
22	Правовое регулирование нормирования труда в Российской Федерации на примере конкретной организации
23	Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении тру-

	довых правоотношений на примере конкретной организации
24	Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на предприятии на примере конкретной организации
25	Организация секретарского обслуживания на предприятии на примере конкретной организации
26	Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации на примере конкретной организации
27	Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования на примере конкретного государственного учреждения, организации на примере конкретной организации
28	Совершенствование системы контроля исполнения принятых решений на примере конкретной организации

**Заключение**  
**на программу государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г., №762; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «08» ноября 2021 года №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22.06.2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»; Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «26» августа 2022 г. №778, в части требований к результатам освоения и оценивания качества программы подготовки специалистов среднего звена, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»).

В Программе государственной итоговой аттестации в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования представлены:

- вид и форма государственной итоговой аттестации;
- объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в виде защиты дипломной работы и государственного экзамена в виде демонстрационного экзамена;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- организация выполнения и защиты дипломной работы;
- требования к структуре дипломной работы;
- процедура рецензирования дипломной работы;
- организация и условия проведения демонстрационного экзамена;



- условия повторного прохождения государственной итоговой аттестации;
- порядок хранения дипломной работы и протоколов демонстрационного экзамена;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- примерная тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- фонды оценочных средств, включающие в себя паспорт фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- критерии оценки;
- форму оценочной ведомости дипломной работы (и оценочные документы демонстрационного экзамена);
- форму отзыва руководителя на дипломную работу;
- форму рецензии на дипломную работу.

Содержание фондов оценочных средств, для проведения государственной итоговой аттестации, позволяет объективно оценить уровень сформированности профессиональных и общих компетенций, качество выпускной квалификационной работы и подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение к демонстрационному экзамену.

Представленная программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств для проведения ГИА оцениваются положительно и рекомендуются к практическому применению в образовательном процессе колледжа.

МКУ «Муниципальный архив г. Ростова-на-Дону»,  
директор

М.П.

« 28 » апреля 2023г



В.П. Москвина