

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК

_____ О.А. Иванова

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»

_____ М.В. Азанов

« ____ » _____ 2024 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа рассмотрена на заседании
педагогического совета колледжа

« ____ » _____ 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800).

1.2 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.3 Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.5 Основной профессиональной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка)

1.6 Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.7 Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка)

ПК 3.1	Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения
ПК 3.2.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.8 Необходимым условием допуска к государственной итоговой является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.9 Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

2. Форма государственной итоговой аттестации

2.1 Формой государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС является **защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.**

2.2 Вид государственной итоговой аттестации: **дипломная работа и демонстрационный экзамен.**

Государственный экзамен (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 работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3. Объем времени на подготовку и проведение

3.1 В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение защиты дипломной работы составляет 6 недель в период с 19 мая по 29 июня 2025 г.

3.2 Сроки проведения защиты дипломной работы с 16 июня 2025 г. по 29 июня 2025 г. Сдача государственного экзамена (демонстрационного экзамена) с 09 июня 2025 г. по 13 июня 2025 г.

4. Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных работ

4.1 Примерная тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии. Темы дипломных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Примерный перечень тем дипломных работ представлен в приложении 1.

4.2 Приказом директора на основании решения цикловой методической комиссии каждому студенту, выполняющему дипломную работу, назначается руководитель. Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы дипломной работы за студентом и оформляется одним приказом. По некоторым разделам дипломной работы могут быть назначены консультанты.

4.3 После утверждения тем дипломных работ руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания. Задания на дипломную работу подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.4 Задания на дипломную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

4.5 Выдача заданий на выполнение дипломной работы осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению дипломной работы.

4.6 Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с графиком, в котором отражаются этапы выполнения работы.

4.7 Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с расписанием.

5. Структура дипломной работы и требования к ее содержанию

5.1 Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- выводы и заключения, рекомендации по использованию полученных результатов;

- список используемой литературы;
- приложения.

Порядок расположения документов дипломной работы в подшивке:

- титульный лист;
- реферат;
- рецензия (если есть);
- отзыв;
- задание;
- график;
- содержание (оглавление);
- основной материал пояснительной записки;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

5.2 Реферат должен содержать:

- сведения о количестве листов (страниц), количество иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования;
- цель работы;
- методы и оборудование;
- полученные данные;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы.

5.3 Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

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

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

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

ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

5.6 Содержание основной части проекта должно отвечать заданию (ТЗ) и требованиям, изложенным в методических указаниях соответствующей цикловой комиссии.

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

5.8 Объем дипломной работы должен составлять **60-80 страниц машинописного текста** (требования к содержанию, оформлению, структуре дипломной работы представлены в методических указаниях). Список использованной литературы должен включать не менее 15 источников (требования к оформлению библиографического списка представлены в методических указаниях).

6. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию дипломной работы

6.1 Не позднее, чем за две недели до проведения процедуры защиты проводится предварительная защита дипломных работ.

6.2 На предварительной защите дипломных работ студент представляет доклад, отражающий основное содержание работы; руководитель характеризует деятельность студента по выполнению работы; преподаватели цикловой методической комиссии и студенты учебной группы задают вопросы по содержанию работы; присутствующие могут принять участие в обсуждении работы. По итогам обсуждения студенту выдаются рекомендации по улучшению содержания работы.

6.3 Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию с привлечением специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данной специальности, или преподавателей другой образовательной организации.

6.4 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

6.5 Рецензент оценивает дипломную работу по форме и по содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень и полнота соответствия собранных материалов цели и задачам исследования;
- качество обработки материала;
- соответствие содержания и оформления работы предъявляемым требованиям;
- обоснованность сделанных выводов и предложений;
- конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению дипломной работы с указанием разделов и страниц;

– рекомендации по оценке дипломной работы.

6.6 Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

6.7 Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускается.

6.8 Законченная и оформленная дипломная работа подписывается студентом, руководителем, консультантами, рецензентом и вместе с отзывом руководителя и рецензией представляется заместителю директора по учебной работе, который решает вопрос о допуске студента к защите.

6.9 Дипломная работа должна быть полностью закончена, оформлена и представлена секретарю ГЭК за 3 дня до защиты.

7. Порядок защиты дипломных работ

7.1 Защита дипломной работы включает следующие моменты:

- представление секретарем ГЭК студента членам комиссии;
- представления отзыва руководителя на дипломную работу;
- заслушивание рецензии;
- доклад студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах дипломной работы (не более 15 минут);
- вопросы членов ГЭК после доклада студента;
- ответы студента на заданные вопросы;
- ответы дипломника на замечания рецензента.

7.2 Продолжительность защиты одной дипломной работы, как правило, не должна превышать 45 минут.

7.3 Государственная экзаменационная комиссия присваивает квалификацию и выставляет итоговую оценку по результатам выступления дипломника.

7.4 Государственная экзаменационная комиссия оценивает дипломную работу исходя из:

- устного доклада студента;
- ответов на вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии;
- отзыва руководителя;
- отзыва рецензента;

7.5 В день защиты после закрытого заседания государственной экзаменационной комиссии и оформления протокола заседания по защите дипломной работы студентам объявляются результаты.

7.6 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления.

7.7 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

8. Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты дипломной работы

8.1 «Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

- При защите работы студент уверенно ссылается на действующую нормативную документацию в сфере работы с документами, называя документ.

8.2 «Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- При защите работы студент не ссылается на действующие нормативные документы в сфере работы с документами, а использует общие фразы, не называя сам нормативный документ.

8.3 «Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным

анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

- Не владеет нормативно-правовой базой работы с документами.

8.4 «Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

- Не владеет нормативно-правовой базой работы с документами.

9. Сдача демонстрационного экзамена

9.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), разработанных ФГБОУ «Институт развития образования» и размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (firpo.ru) в банке оценочных материалов <https://bom.firpo.ru/>

9.2 Для проведения демонстрационного экзамена выбран КОД по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение профильного уровня КОД 46.02.01-1-2025 (Приложение 2).

9.3 Демонстрационный экзамен проводится на площадке, которая должна быть аккредитована в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) не позднее, чем за 30 календарных дней до планируемой даты начала демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

9.4 При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты из состава экспертной группы для оценки результатов демонстрационного экзамена.

9.5 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

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

9.7 В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

10. Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

4.1 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4.2 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 председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.3 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.4 Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

4.5 Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии со следующей таблицей

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	0,00-47,90	48,00-59,90	60-68,70	68,80-80,00
	0-59%	60-74%	75-85%	86-100,00%

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

11. Распределение баллов и формат оценки в соответствии с КОД

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
		Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	12,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
ИТОГО			80,00

12 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

12.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

12.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА 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).

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

13 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

13.1 По результатам государственной 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).

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

13.3 Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

13.4 Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

13.6 Рассмотрение апелляций происходит в соответствии с разделом 6 Порядка.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦМК
_____ Г.Н. Вычужанова
« ____ » _____ 2024 г.

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

1. Электронный документооборот и рекомендации по его совершенствованию (на примере деятельности конкретной организации)
2. Обеспечение политики конфиденциальности работы с документами (на примере деятельности конкретной организации)
3. Организация документооборота с использованием средств автоматизации и пути его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации)
4. Перспективы карьерного роста в условиях применения профессиональных стандартов (на примере деятельности конкретной организации)
5. Особенности рабочего времени, времени отдыха и нормирование труда (на примере деятельности конкретной организации)
6. Проблемы охраны труда и их правовое разрешение (на примере деятельности конкретной организации)
7. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере деятельности конкретной организации)
8. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации)
9. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере деятельности конкретной организации)
10. Архивное хранение в системе электронного документооборота и пути его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации)
11. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации
12. Организация оперативного хранения документов (на примере деятельности конкретной организации)
13. Обеспечение сохранности архивных документов (на примере деятельности конкретной организации)
14. Совершенствование организации работы архива на современном этапе (на примере деятельности конкретной организации)
15. Организация процесса регистрации документов (на примере деятельности конкретной организации)
16. Специфика конфиденциального делопроизводства (на примере деятельности конкретной организации)
17. Анализ обработки организационно-распорядительных документов (на примере деятельности конкретной организации)
18. Нормативно-правовые основы защиты персональных данных работников (на примере деятельности конкретной организации)

19. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов (на примере деятельности конкретной организации)
20. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (на примере деятельности конкретной организации)
21. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности (на примере деятельности конкретной организации)
22. Издание распорядительных документов, как способ фиксации управленческих решений (на примере деятельности конкретной организации)
23. Деятельность службы ДОУ по организации работы с документами (на примере деятельности конкретной организации)
24. Защита информации в электронном документообороте (на примере деятельности конкретной организации)
25. Анализ документооборота и пути его оптимизации (на примере деятельности конкретной организации)
26. Анализ и совершенствование деловой переписки (на примере деятельности конкретной организации)
27. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии (на примере деятельности конкретной организации)
28. Влияние новых информационных технологий в документообороте на качество управления человеческими ресурсами (на примере деятельности конкретной организации)
29. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия (на примере деятельности конкретной организации)
30. Внедрение новых информационных технологий в систему архивного хранения документов (на примере деятельности конкретной организации)
31. Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере деятельности конкретной организации)
32. Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере деятельности конкретной организации)
33. Особенности разработки Номенклатуры дел и формирования документов в дела (на примере деятельности конкретной организации)
34. Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства в учреждении (на примере деятельности конкретной организации)
35. Организация и документирование деятельностиЭК (экспертных комиссий) учреждения (на примере деятельности конкретной организации)
36. Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
37. Анализ документирования управленческой деятельности
38. Электронная подпись и ее применение

- 39. Анализ нормирования труда работников службы ДООУ
- 40. Правила оформления, ведения личных дел сотрудников (на примере деятельности конкретной организации)
- 41. Особенности делового этикета в работе специалиста службы ДООУ
- 42. Документирование процедуры увольнения работников (на примере деятельности конкретной организации).
- 43. Анализ документирования трудовых отношений с дистанционными работниками (на примере деятельности конкретной организации)
- 44. Аттестация работников, пути совершенствования.

**Модуль № 1: Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации
Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)**

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня.

В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией).

На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел.

Проект распорядительного или информационно-справочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему.

16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе "Номер экзаменуемого Модуль 1".

18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Приложение А6. Перечень документов, образующихся в деятельности организации в электронном виде.

Приложение А7. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение А8. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение А9. Альбом форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (2004) в электронном виде.

Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение.

Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации.

Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

**Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности
Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)**

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного или долговременного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело.

По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов).

По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
7. Прошить сформированное и оформленное дело.
8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.
11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению

архивных документов, не подлежащих хранению, Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу сформировать в СЭД.

14. Скачать, сформированные в СЭД документы (опись структурного подразделения, акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

15. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде Приложение

Б3. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела и отбора документов на уничтожение.

Приложение Б4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

**Модуль № 4: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)**

Текст задания: Организовать ведение учета архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив.

В сформированной в СЭД описи (в 3 модуле) оформить отметку о внесении изменений в учетные документы (в опись) в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив.

Организовать использование архивных дел (документов) и исполнить социально-правовой запрос.

По запросу пользователя, представленному в электронном виде, определить вид информационного документа, который требуется подготовить.

По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива по запросу пользователя.

Алгоритм выполнения задания:

1. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи оформленного в 3 модуле дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив.

2. В сформированную в СЭД опись, оформленную в 3 модуле, внести отметку о внесении изменений в учетные документы в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив.

3. Изучить представленный в электронном виде социально-правовой запрос пользователя.

4. По запросу пользователя определить вид информационного документа, который требуется подготовить.

5. На основе представленных в электронном виде документов, провести систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) в соответствии с запросом для подготовки информационного документа архива.

6. Выбрать в СЭД необходимую типовую унифицированную форму (шаблон) для оформления информационного документа архива.

7. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива.

8. Для оформления необходимого информационного документа архива использовать соответствующую форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

9. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

10. Все созданные документы сформировать в СЭД.

11. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись с отметкой, информационный документ архива) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 4").

12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде.

Приложение В3. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение В4. Запрос пользователя в электронном виде.

Приложение В5. Комплект документов в электронном виде для подготовки информационного документа архива.

Приложение В6. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Примерный план застройки площадки для ГИА в форме ДЭ ПУ

Пример изображения примерного плана застройки площадки:

