

Министерство образования и науки Пермского края

Октябрьский филиал государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК

 С.В. Мартынук  
«18» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Краевой  
политехнический колледж»

 М.В. Азанов  
«18» декабря 2025 г.



## ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников  
Октябрьского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»  
по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(на базе основного общего образования)

### Квалификация

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Нормативный срок освоения образовательной программы**  
2 года 10 месяцев

Программа рассмотрена на заседании  
педагогического совета колледжа  
«18» декабря 2025 г.

2025

## 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:

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- 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.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 приём-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 организаций.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

### **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организаций
ПК 2.2.	Вести учёт 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, учёт 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 государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена.**

2.2 Вид государственной итоговой аттестации: **дипломная работа и государственный экзамен (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 15 мая по 28 июня 2026 г.

**3.2 Сроки проведения защиты дипломной работы с 15 июня 2026 г. по 28 июня 2026 г. Сдача государственного экзамена (демонстрационного экзамена) с 01 июня 2026 г. по 04 июня 2026 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.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

5.6 Содержание основной части работы 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 46.02.01-1-2026 (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	0,00-49,99%	50,00-64,99%	65,00-89,99%	90,00-100,00%
	0-34,4	37,5-48,6	48,7-67,4	67,5-75

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	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания <sup>7</sup>	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>15,00</b>
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>3,00</b>
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>22,00</b>
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<b>2,00</b>
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>1,00</b>
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	<b>7,00</b>
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	<b>12,00</b>
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>13,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>75,00</b>

## **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 тыютора, 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  
«\_\_\_\_» 2025 г.

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_  
Г.Н. Вычужанова  
«\_\_\_\_» 2025 г.

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

- 1 Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
- 2 Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
- 3 Анализ современных технических средств, используемых в деятельности секретаря (на примере конкретной организации).
- 4 Анализ способов организации информационно-справочной работы по документам учреждения (на примере конкретной организации).
- 5 Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием (на примере конкретной организации).
- 6 Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
- 7 Защита информации в электронном документообороте (на примере деятельности конкретной организации)
- 8 Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия (на примере деятельности конкретной организации).
- 9 Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- 10 Документирование процедуры увольнения работников (на примере деятельности конкретной организации).
- 11 Анализ организации секретарского обслуживания (на примере деятельности конкретной организации).
- 12 Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей (на примере деятельности конкретной организации)
- 13 Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».
- 14 Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
- 15 Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
- 16 Характеристика основных нормативных документов организации, регламентирующих деятельность службы ДОУ (на примере конкретной организации)
- 17 Организационно-правовые аспекты использования в управлении электронных документов. (на примере конкретной организации)
- 18 Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности. (на примере конкретной организации)
- 19 Бездокументарное обслуживание организации. (на примере конкретной организации)
- 20 Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования. (на примере конкретной организации)

- 21 Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров. (на примере конкретной организации)
- 22 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
- 23 Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
- 24 Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ)
- 25 Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
- 26 Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
- 27 Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий

Задания разработаны в целях организации и проведения демонстрационного экзамена и рассчитаны на 4 часа 00 минут.

### **Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)**

#### **Модуль 1. Документирование и документооборот**

Участнику в роли специалиста ДОУ организации (см. карточку организации) необходимо обработать документы с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД):

1. Обработать документы, поступившие сегодня: осуществить первичную обработку и распределение документов; зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в регистрационной карточке (далее РК); заполнить данные о контрагенте; прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить: проект ответа на входящее письмо, используя шаблон в СЭД; заполнить РК, создать связь с входящим документом; проект документа по личному составу; заполнить РК и запустить процесс обработки в СЭД.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации и номенклатура дел (в электронном виде, Приложение 1); документы, поступившие сегодня (в бумажном виде, Приложение 2); доступ к справочно-правовой системе.

Все созданные проекты документов вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 1\_Номер участника». Сохранить все созданные проекты документов и сканы зарегистрированных документов в папке. Оформленные документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил\_2\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М1.doc  
Прил\_1\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М1.docx

#### **Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения**

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» по указанию руководителя разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации (в электронном виде, Приложение 3); указание руководителя (в бумажном виде, Приложение 4); доступ к справочно-правовой системе.

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 2\_Номер участника». Сохранить созданный проект документа в папке и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил\_4\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М2.docx  
Прил\_3\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М2.docx

### **Модуль 3. Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение**

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации и подготовить 1 дело временного хранения (до 10 лет) к уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Для этого:

организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, лист заверитель);

оформить опись дел структурного подразделения;

организовать экспертизу ценности документов для подготовки дела к уничтожению составив проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

карточка организации (в электронном виде, Приложение 5);

номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 6);

номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, Приложение 7);

документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);

документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9);

доступ к справочно-правовой системе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 3 Номер участника». Сохранить работу в папке, оформленные дела и документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил\_8\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf

Прил\_6\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf

Прил\_9\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf

Прил\_5\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf

Прил\_7\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf

### **Модуль 4. Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций**

Участнику в роли архивиста АНО ДПО «УЦИБ» необходимо:

оформить опись дел постоянного хранение или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения на основании оформленного дела и описи дел структурного подразделения из модуля 3;

оформить проект протокола ЭК организации о согласовании описи дел постоянного хранение или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения;

подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;

заполнить лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:  
карточка организации и приказ о создании ЭК (в электронном виде, Приложение 10);  
номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 11);  
оформленное дело за 2023 год (в бумажном виде из модуля 3);  
опись дел структурного подразделения (в бумажном виде из модуля 3);  
опись дел постоянного хранение или описание дел по личному составу или описание дел  
временных (свыше 10 лет) хранения за 2022 год (в электронном виде, Приложение 12);  
социально-правовой запрос (Приложение 13) – доступ к справочно-правовой  
системе.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль  
4\_Номер участника». Сохранить работу в папке на рабочем столе.

Выполненную работу и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил\_10\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf  
Прил\_11\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf  
Прил\_12\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf  
Прил\_13\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M4.docx

**Примерный план застройки площадки для ГИА в форме ДЭ ПУ**

Пример изображения примерного плана застройки площадки:

