

П 78 Программа государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области, 620014, г. Екатеринбург, ул. Юмашева, д. 20; тел. (343) 368-42-78, факс (343) 368-42-10; e-mail: sopk@list.ru; <http://sopkekb.ru>.

Разработчики:

Маркевич В.М., руководитель ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Эксперты:

Сосновских А.В., заместитель директора по организации образовательного процесса ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Кузнецова М.Ф., заместитель директора по научно-методической работе ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Демаков И.Н., заведующий отделом научно-справочного аппарата, использования и публикации архивных документов Государственного архива Административных органов Свердловской области.

Содержание

I. Пояснительная записка	4
II. Сроки, структура и содержание государственной итоговой аттестации	5
III. Требования к структуре и содержанию защиты выпускной квалификационной работы	6
IV. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	7
V. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации	11

I. Пояснительная записка

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки (далее – программа ГИА) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 01.12.2023 года), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №975 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», приказом Минпросвещения РФ от 22.06.2023 №П-291 «О введении в действие методики организации и проведения демонстрационного экзамена».

1.2 Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4 Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5 Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

1.6 Программа ГИА определяет правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая требования к выпускным квалификационным работам, к порядку их защиты, показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

1.7 Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

II. Сроки, структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Продолжительность государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы составляет 6 недель, в том числе:

подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели;

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году:

проведение демонстрационного экзамена – с 05.06.2024 по 07.06.2024

подготовка выпускной квалификационной работы – с 23.10.2023 по 28.10.2023 (1 неделя);
27.05.2024 – 15.06.2024 (3 недели);

защита выпускной квалификационной работы – с 17.06.2024 по 29.06.2024 (2 недели).

2.3. Выпускная квалификационная работа выполняется студентом на кафедре, согласно получаемой специальности.

2.4. Содержание государственной итоговой аттестации определяется тематикой выпускных квалификационных работ.

Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем (приложение № 1). Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках ГИА представляется выпускная квалификационная работа проектного характера. Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не более 50 страниц печатного текста без учета приложений.

2.5. Выпускная квалификационная работа проектного характера имеет следующую структуру:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) пояснительная записка, в которой должны быть представлены теоретическое, а в некоторых случаях и расчетное обоснования продукта творческой деятельности; развернутые методические рекомендации по использованию разработки, обобщающий вывод (объем – 15-20 страниц);

4) практическая часть, в которой должен быть представлен продукт творческой деятельности в виде готовых изделий (сборники, брошюры, серия наглядных пособий, электронные издания, видеоматериалы, компьютерные обучающие программы и презентации, схемы, карты, атласы и прочее). Оформление готовых материалов допускается в авторской редакции;

5) список литературы;

б) приложения.

2.6. Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с требованиями «Положения об учебно-исследовательской деятельности студентов ГАПОУ СО «СОПК», настоящей программы ГИА.

2.7. К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

III. Требования к структуре и содержанию защиты выпускной квалификационной работы

3.1. Выпускная квалификационная работа представляется к защите в печатном виде и сопровождается мультимедийной презентацией.

3.2. Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленном порядке.

1) В срок, обозначенный в календарном учебном графике на 2023-2024 учебный год, проводится предварительная защита выпускных квалификационных работ, организованная по графику, установленному кафедрой и согласованному с учебным отделом.

Предварительную защиту проводит комиссия в составе не менее 3 человек из числа преподавателей кафедры. Участие преподавателей, осуществляющих научное руководство подготовкой выпускных квалификационных работ, в процессе предварительной защиты обязательно. По результатам предварительной защиты, выносятся решения о рекомендации (допуске) студента к защите выпускной квалификационной работы.

2) Оформленная в соответствии с требованиями ВКР не позднее, чем за 14 дней до защиты представляется научным руководителем на заседании кафедры, где, учитывая предыдущую защиту, принимается решение о допуске работы к итоговой защите и назначении рецензента.

3) До начала защиты ВКР в государственную экзаменационную комиссию должны быть предоставлены следующие документы:

- экземпляр работы с заключением кафедры о допуске;
- заполненный индивидуальный план учебно-исследовательской деятельности;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия работодателя на выпускную квалификационную работу;
- техническое задание;
- другие документы, характеризующие научную и практическую значимость работы (грамоты и дипломы, полученные на студенческих научных конференциях, отзывы работодателей, социальных партнеров из организаций и образовательных учреждений).

4) Форма представления документов – портфолио (требования к содержанию и оформлению портфолио изложены в локальном нормативном акте «Положение о портфолио студента ГАПОУ СО «СОПК» и доведены до студентов на начало изучения профессиональных дисциплин и профессиональных модулей).

5) Требования к оформлению мультимедиа презентации:

– мультимедийная презентация – это интегрированная аудиовизуальная информация, представленная в различной форме и обеспечивающая двусторонний обмен информацией между человеком и компьютером;

– презентация должна быть подготовлена с учетом того, что общее время доклада по учебно-исследовательской работе не должно превышать 7-10 минут (в зависимости от вида учебно-исследовательской работы);

– при этом необходимо придерживаться следующих требований;

– количество слайдов определяется регламентом выступления. Например, для 10-минутного выступления готовится не более 12 слайдов;

– на каждом слайде презентации указывается копирайт;

– на первом слайде необходимо указать название учебно-исследовательской работы; фамилию и инициалы научного руководителя;

– в основной части презентации должны содержаться слайды, иллюстрирующие как аналитическую, так и практическую часть учебно-исследовательской работы;

– содержание слайдов основной части презентации целесообразно представлять в виде схем, таблиц, фотографий, графиков, диаграмм, иллюстрирующих наработки студента;

– текст презентации не должен совпадать с текстом защитной речи и быть небольшим по объему;

– на последнем слайде должна быть выражена благодарность за внимание;

– допускается при подготовке презентации использование встроенных шаблонов слайдов, стилей оформления презентации и эффектов анимации.

IV. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций в рамках подготовки и защиты выпускной квалификационной работы происходит по четырем уровням, которые соответствуют баллам:

27-32 баллов – «отлично»

20-26 баллов – «хорошо»

13-19 балла – «удовлетворительно»

Менее 12 баллов - «неудовлетворительно».

Компетенции оцениваются членами государственной экзаменационной комиссии по факту проявления при защите ВКР:

0 – признак не проявляется;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

Код компетенции	Название компетенции	Показатели	Критерии
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов			
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	В пояснительной записке к проекту: 1) обосновывает актуальность разработки темы; 2) вычленяет противоречие и проблемное звено в выбранной теме; 3) определяет объект, предмет, формулирует цель, задачи, методы исследования; 4) обосновывает новизну проекта, его практическую значимость; 5) указывает условия реализации проекта. 6) проектирует содержание разработанных документов или проектов документов ориентированных на решение профессиональных задач; 7) учитывает при проектировании современные тенденции развития делопроизводства и архивного дела в РФ

		Защищает результаты учебно-исследовательской деятельности	8)логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; 9)сопровождает защиту качественной электронной презентацией; соответствующей структуре и содержанию ВКР. 10)оппонирует, аргументировано отвечает на вопросы и защищает собственную профессиональную позицию;
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформляет и анализирует ОРД	11)владеет навыками оформления документации;
		Знание нормативно-правовых основ по разработке документации	12) проектирует решение профессиональных проблем в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими делопроизводство и архивное дело;
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проектирует документы или проекты документов, направленных на решение профессиональных проблем в области делопроизводства и архивного дела	13)предъявляет образцы или примеры документации согласно теме ВКР 14) показывает технологию разработки и/или создания документации;
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Имеет представление и опыт работы по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	15) предлагает способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Разрабатывает локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	16)предъявляет алгоритм разработки и образцы локальных нормативных актов организации по вопросам ДОУ и архивного дела

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

ОК2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	В пояснительной записке к проекту: 1) обосновывает актуальность разработки темы; 2) вычленяет противоречие и проблемное звено в выбранной теме; 3) определяет объект, предмет, формулирует цель, задачи, методы исследования; 4) обосновывает новизну проекта, его практическую значимость; 5) указывает условия реализации проекта. 6) проектирует содержание разработанных документов или проектов документов ориентированных на решение профессиональных задач; 7) учитывает при проектировании современные тенденции развития делопроизводства и архивного дела РФ
		Защищает результаты учебно-исследовательской деятельности	8) логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; аргументировано отвечает на вопросы; 9) сопровождает защиту качественной электронной презентацией, соответствующей структуре и содержанию ВКР; 10) оппонирует, представляет имеющуюся информацию в ее различных формах (в том числе – в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д.).
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Владеет методикой рационализации документооборота и архивного дела	11) предъявляет методические разработки по организации делопроизводства и / или архивного дела

ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Владеет теоретическими знаниями и практическим опытом по обеспечению сохранности архивных документов	12) предъявляет образцы архивных документов и алгоритмы по их заполнению 13) демонстрирует знания по соблюдению нормативных условий сохранности документов в архиве организации
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Владеет теоретическими и практическими знаниями по использованию архивных документов	14) выявляет актуальные направления использования архивных документов в практической деятельности
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Имеет представление и опыт работы по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	15) предлагает актуальные способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Разрабатывает локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	16) предъявляет алгоритм разработки и образцы локальных нормативных актов организации по вопросам ДОУ и архивного дела

V. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется кафедрой туризма и архивоведения и утверждается директором ГАПОУ СО «СОПК» после её согласования на заседании научно-методического совета с обязательным участием работодателей.

5.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки утверждаются ГАПОУ СО «СОПК» после их обсуждения на заседании научно-методического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

5.3. Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях кафедры физической культуры;
- согласовывается на научно-методическом совете;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

Перечень тем выпускных квалификационных работ

№	Тема ВКР	Профессиональный модуль	Вид работы
1	Оптимизация работы с документами по организации воинского учета в ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов»	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
2	Оптимизация делопроизводства в МБОУ «Колпаковская СОШ» п. Колпаковка Шалинского района Свердловской области посредством разработки и внедрения локальной документации	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
3	Разработка документов по оптимизации работы с персональными данными на примере ГБУСО «ЦМиРАД»	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
4	Оптимизация деятельности архива ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов» по хранению и систематизации документов посредством разработки и внедрения локальной документации	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
5	Оптимизация электронного документооборота ПАО «Ростелеком» посредством внедрения методических рекомендаций	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
6	Оптимизация документационного обеспечения деятельности делопроизводителя в МБДОУ ПГО «Родинский детский сад» Свердловской области посредством разработки локальной документации	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
7	Технология создания базы данных	ПМ 01. Документационное обеспечение	Проект

	по автоматизации процесса регистрации документов в МБОУ «Колпаковская СОШ» поселок Колпаковка Шалинского района Свердловской области	управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	
8	Технология работы с документами ограниченного доступа на примере ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области»	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
9	Оптимизация работы с документами служебного пользования в Военном комиссариате по Верх-Исетскому и Железнодорожному районам г. Екатеринбург	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
10	Технология проектирования электронной выставки архивных фотодокументов для МБОУ СОШ № 129» г.Екатеринбург	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
11	Технология создания и внедрения электронного архива в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
12	Методические рекомендации по использованию судебно-следственных дел незаконно репрессированных священнослужителей для написания истории Прихода Успения Богородицы в Верх-Исетском районе г.Екатеринбург	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
13	Оптимизация работы с кадровыми документами в филиале АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» в г.Заречный Свердловской области	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с	Проект

	посредством разработки и внедрения локальной документации	использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	
14	Оптимизация работы с документами в ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» посредством номенклатуры дел	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект

**Проведение государственной
итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена**

I. Нормативно-правовые основы проведения аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена

1. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок);

2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2020 № Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

4. Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-515 от 23.11.2023 г. «О введении в действие Порядка формирования графика проведения демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования и направления заявки на организационно-техническое и информационное обеспечение демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования».

**II. Процедура проведения государственной
итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена**

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

Демонстрационный экзамен проводится в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.2. График проведения государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена определяется образовательной организацией самостоятельно, утверждается директором колледжа, заверяется руководителем РОИВ и предоставляется в Центр оценки качества среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

В образовательной организации распорядительным актом назначается лицо, ответственное за все процессы подготовки и проведения ДЭ в рамках взаимодействия с Региональным оператором (далее – Куратор).

Региональный оператор не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от образовательной организации информации о Кураторе, включая копию распорядительного акта образовательной организации об определении Куратора, предоставляет образовательной организации в лице Куратора доступ к ИСО (<https://dp.fipro.ru/>) в соответствии с положениями Инструкции, включая доступ к личному кабинету образовательной организации с соответствующим набором пользовательских прав.

Региональный оператор может инициировать проведение обучающих мероприятий по

работе в ИСО.

Процесс формирования графика проведения ДЭ на уровне образовательной организации осуществляется Куратором в ИСО (<https://dp.firpo.ru/>) в соответствии с положениями Инструкции в следующие сроки: до 15 января года проведения ДЭ на весь календарный год, включая ДЭ, проведенные (запланированные) в январе – феврале года проведения ДЭ.

Для прохождения государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена в 2024 году определена 1 учебная группа, назначены сроки прохождения демонстрационного экзамена в соответствии с графиком ГИА:

С-1 05.06.2024 г., С1, 1 экзаменационная группа 06.06.2024г., С1, 2 экзаменационная группа 07.06.2024г.

2.3. Демонстрационный экзамен применяется в оценочных процедурах итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования. Целью проведения данных аттестационных процедур является оценка освоения обучающимися образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.4. Демонстрационный экзамен по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее по тексту – КОД), включенных образовательными организациями в программу ГИА с максимально возможным баллом 80 и продолжительностью 3 часа 30 минут, предусматривающий задание для оценки знаний, умений и навыков в соответствии со Спецификацией стандарта по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а также с КОД 46.02.01-1-2024., предназначенным для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

2.5. Не позднее чем за 30 дней до запланированного проведения ДЭ образовательная организация направляет в информационную систему оператора (тикет-систему) информацию об оснащении ЦПДЭ. Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Союзом в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ). Площадка для проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» находится по адресу: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Юмашева, д.20, которая оснащена современной материально-технической базой в соответствии с инфраструктурным листом.

2.6. Этапы подготовки и проведения Демонстрационного экзамена:

2.6.1. Не менее чем за 2 месяца до начала экзамена центром проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) формируется план мероприятий по подготовке и проведению экзамена, в том числе регламент проведения экзамена по каждой компетенции. Документы должны быть размещены на официальном сайте ЦПДЭ не позднее, чем за 1 месяц до начала ДЭ.

2.6.2. Не позднее, чем за 2 месяца до планируемой даты проведения экзамена ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных участников в системе ИСО (по потокам, если участников более 10), а также обеспечивает заполнение всеми участниками личных профилей.

2.6.3. Полная документация по ОТ и ТБ размещается на официальном сайте ЦПДЭ за 1 месяц до начала экзамена. Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится ежедневно (оформляется протоколом).

2.6.4. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

2.6.5 Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а

также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

2.6.6. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

2.6.7. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

2.6.8. После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время не более 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

2.6.9. Далее порядок работы площадки проведения ДЭ должен соответствовать утвержденному плану проведения экзамена.

2.7. Оценочные критерии и показатели правильности выполнения экзаменационного задания (профессиональной задачи) приведены в Оценочных материалах для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2.8. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

2.9. Количество экспертов, входящих в состав группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

2.10. В соответствии с Положением о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ СО «СОПК» оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий государственного экзамена, полученных для каждого студента из системы ЦСО переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с таблицей для компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

2.11. Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	0,00%-18,99%	19,00%-30,99%	31,00%-53,99%	54,00%-100%

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Ответственный за выпуск: М.Ф. Кузнецова
Компьютерная верстка: Ю.Е. Груздева

Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 2,1. Тираж 5 экз.
Оригинал-макет изготовлен
Свердловским областным педагогическим колледжем
620014, г. Екатеринбург, ул. Юмашева, 20
E-mail: sopk@list.ru