

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения	3
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	3
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации	5
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	10
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся.....	11
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	15

1. Основные положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 49.02.01 Физическая культура разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (с изменениями от 5 мая 2022 года, от 22 ноября 2024 года) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Нормативно-правовые условия, регламентирующие проведение ГИА:

1) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 г. №968 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

3) приказ Министерства образования Свердловской области «Об утверждении состава председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области на 2026 год»;

4) Устав колледжа; Локальные акты колледжа: Положение об учебно-исследовательской деятельности студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж», Положение о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ СО «СОПК».

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 49.02.01 Физическая культура ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– диагностика степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программа ГИА является частью основной ОПОП и ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
В соответствии с ФГОС	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
По запросу работодателя	
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащих "Делопроизводитель" (Делопроизводство в кадровой службе)

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
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 организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием 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 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

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Продолжительность государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы) составляет 6 недель, в том числе:

подготовка дипломного проекта (работы) – 4 недели;

защита дипломного проекта (работы) – 2 недели.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году:

проведение демонстрационного экзамена – с 15.06.2026 по 17.06.2026

подготовка дипломного проекта – с 27.10.2025 по 1.11.2025 (1 неделя);

25.05.2026 – 13.06.2026 (3 недели); защита дипломного проекта – с 15.06.2026 по 27.06.2026 (2 недели).

К государственной итоговой аттестации 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.

3.1. Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Для прохождения государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена в 2026 году определены 1 учебная группа, назначены сроки прохождения демонстрационного экзамена в соответствии с графиком ГИА:

Учебная группа 307 ДОУ

С- 15.06.2026 г., С1, 1 экзаменационная группа 16.06.2026г., С1, 2 экзаменационная группа 16.06.2026г., С1, 3 экзаменационная группа 17.06.2026 г.

3.1.1. Структура оценочных материалов для проведения оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня.

Для выпускников, осваивающих ОПОП и ОПОП-П в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы). Умения и навыки, для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ОПОП и ОПОП-П.

Структура оценочных материалов. Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

Структура комплекта оценочной документации. Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

3.1.2. Комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня.

Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

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

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

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

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

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

2.3 Требования к оцениванию. Максимально возможное количество баллов 100.

3.2. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) выполняется студентом на кафедре Документационного обеспечения управления, согласно получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В особых случаях учитываются личные исследовательские интересы студента, области научной работы и т.д. Дипломный проект (работа) выполняется под руководством преподавателей кафедры.

Содержание государственной итоговой аттестации определяется тематикой дипломных проектов (работ).

Темы дипломных проектов (работ) определяются работодателями и утверждаются колледжем (приложение 1). Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломного проекта (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.

Объем дипломного проекта (работы) должен составлять не более 50 страниц печатного текста без учета приложений.

Дипломный проект (работа) 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;

6) приложение.

Дипломный проект (работа) оформляется в соответствии с требованиями «Положения об учебно-исследовательской деятельности студентов ГАПОУ СО «СОПК»», настоящей программы ГИА.

Дипломный проект (работа) представляется к защите в печатном виде и сопровождается мультимедийной презентацией.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в установленном порядке:

1) в срок, обозначенный в календарном учебном графике на 2025-2026 учебный год, проводится предварительная защита дипломных проектов (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 дипломных проектов (работ), в процессе предварительной защиты обязательно. По результатам предварительной защиты, выносятся решения о рекомендации (допуске) студента к защите дипломного проекта (работы);

2) оформленный в соответствии с требованиями дипломный проект (работа) не позднее, чем за 10 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 дипломного проекта (работы) 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 дипломный проект (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) 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.

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При защите дипломного проекта (работы) отводится специально подготовленный кабинет для проведения процедуры подготовки и защиты дипломного проекта (работы), укомплектованный оборудованием:

- рабочие места членов комиссии и секретаря;
- рабочие места обучающихся;
- интерактивная панель;
- программное обеспечение: операционная система Windows 10, пакет прикладных программ MS Office, точка доступа к сети Интернет.

Демонстрационный экзамен проводится на базе центра проведения экзамена. Материально-техническое оснащение площадки соответствует инфраструктурному листу КОД для проведения демонстрационного экзамена.

4.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

Информация о государственной итоговой аттестации для выпускников представлена на официальном сайте колледжа в разделе «Выпускнику» https://sopkekb.ru/?section_id=89

Для проведения демонстрационного экзамена модули задания, критерии оценки и необходимое время выполнения устанавливаются в соответствии с оценочными материалами, размещенными на сайте - <https://de.firpo.ru/>

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- программа ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- копия приказа директора об утверждении состава ГЭК;
- копия приказа директора о допуске студентов учебной группы к ГИА в текущем учебном году;
- перечень утвержденных тем дипломных работ (проектов);
- сведения об успеваемости студентов (дипломная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- дипломный проект (работа) с техническим заданием, отзывом научного руководителя, рецензией, индивидуальным планом учебно-исследовательской деятельности, электронной презентацией;
- фонды оценочных средств (критерии и показатели оценки, формы для фиксирования оценок).

4.3 Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

Требования к организации и проведению защиты дипломного проекта (работы) определяются «Положением о проведении государственной итоговой аттестации ГАПОУ СО «СОПК».

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, с участием не менее двух третей

ее состава. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса.

Процедура защиты дипломного проекта (работы) включает:

- представление дипломного проекта (работы) в форме публичного доклада студента – до 10 минут;
- представление секретарем ГЭК отзыва и рецензии на дипломный проект (работу) – до 3 минут;
- вопросы ГЭК и ответы студента – до 6 минут;
- заключительное слово студента – до 1 минуты.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

4.4 Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

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

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

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

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

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

5.1. Критерии оценки демонстрационного экзамена

Оценочные критерии и показатели правильности выполнения экзаменационного задания (профессиональной задачи) приведены в оценочных материалах для демонстрационного экзамена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (КОД 46.02.01-1-2026).

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

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.

Для перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена, проводимого в рамках государственной итоговой аттестации для выпускников ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж», применяется следующая шкала перевода (таблица 3).

Шкала перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценивания

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99%	50,00-64,99%	65,00-89,99%	90,00-100%

Соответствие полученного количества баллов демонстрационного экзамена в пятибалльную оценку по шкале перевода приведено в таблице 4.

Таблица 4.

Соответствие количества баллов ДЭ и отметок по пятибалльной системе оценивания по шкале перевода

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 49,99%	50,00%-64,99%	65,00%-89,99%	90,00% - 100%
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0 баллов – 37,4 балла	37,5 баллов – 48,6 баллов	48,7 баллов – 67,4 балла	67,5 баллов – 75 баллов

5.2. Критерии оценки дипломного проекта (работы)

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций (таблица 5) в рамках подготовки и защиты дипломного проекта (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 дипломного проекта (работы):

0 – признак проявляется единично;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

Таблица 5

Критерии оценки дипломного проекта (работы)

Код компетенции	Название компетенции	Показатели	Критерии
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	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;

	профессиональной деятельности		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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Проектирует документы или проекты документов, направленных на решение профессиональных проблем в области	13) предъявляет образцы или примеры документации согласно теме ВКР 14) показывает технологию разработки и/или создания документации;

		делопроизводства и архивного дела	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организует текущее хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	15) предлагает способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами 16)предъявляет алгоритм разработки и образцы локальных нормативных актов организации по вопросам ДОУ и архивного дела
ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Владеет методикой рационализации документоведения и архивного дела	11) предъявляет методические разработки по организации делопроизводства и / или архивного дела
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	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 учета архивных дел (документов) в том числе с помощью автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществляет хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	14) Предъявляет актуальные методы и приемы по оптимизации хранения 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	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	15) предлагает актуальные способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Владеет теоретическими и практическими знаниями по использованию архивных документов	16) выявляет актуальные направления использования архивных документов в практической деятельности

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

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).

По результатам ГИА студент, участвовавший в ГИА, имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Рассмотрение апелляций осуществляется апелляционная комиссия (далее – АК).

Формирование состава АК осуществляется с учетом следующей структуры: председатель АК, заместитель председателя АК, секретарь АК, члены АК. Общее количество членов АК не должно быть менее семи человек.

Состав АК формируется из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК (за исключением директора колледжа). Председателем АК является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора колледжа. Секретарь АК назначается из числа членов АК.

Состав АК утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

АК действует в течение одного календарного года (с 01 января по 31 декабря), осуществляет деятельность в период проведения ГИА в колледже.

К полномочиям АК относятся:

прием и рассмотрение апелляции студентов по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с полученными результатами;

принятие по результатам рассмотрения апелляции решения об удовлетворении или отклонении апелляций студентов;

информирование студентов, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях.

Председатель АК, в случае отсутствия председателя - заместитель председателя АК, осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК, организует и контролирует деятельность АК, ведет заседания АК.

Председатель АК несет персональную ответственность за принятые решения.

Секретарь АК осуществляет прием апелляций от студентов, ведет протоколы заседаний АК, организует делопроизводство АК, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях АК, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК.

Председатель, его заместитель, члены АК несут ответственность за соответствие деятельности АК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

АК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным директором колледжа графиком подачи и рассмотрения апелляций участников ГИА. В случае необходимости председателем АК может быть назначено внеплановое заседание АК по вопросам организации деятельности АК.

Апелляция подается лично студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в АК колледжа. Факт приема АК апелляции фиксируется секретарем АК в журнале регистрации поданных апелляций.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий государственного экзамена, а также по вопросам, связанным с нарушением студентами требований установленного Порядка проведения ГИА.

В целях выполнения своих функций АК запрашивает у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе дипломный проект (работа), листы с ответами студента, протоколы ГЭК, экспертные ведомости членов ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите дипломного проекта (работы) проведении государственного экзамена, иные сведения о соблюдении установленного Порядка проведения ГИА.

Апелляция рассматривается АК не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляция рассматривается на заседании АК с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание АК приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

Студент заблаговременно информируется о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА АК устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях установленного Порядка проведения ГИА студента не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях установленного Порядка проведения ГИА студента подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит:

аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора колледжа.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК, экспертные ведомости и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию студента.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии), экспертные ведомости и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

При возникновении спорных вопросов по оцениванию дипломного проекта (работы), ответа студента на государственном экзамене АК устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему профессиональному модулю.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА студента и выставления новых.

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

Решение АК доводится до сведения подавшего апелляцию студента (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания АК.

Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем АК и хранится в архиве колледжа.

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ)

№	Тема	Профессиональный модуль	Вид
1.	Технология оптимизации кадрового делопроизводства в МАОУ СОШ №2г. Невьянск посредством разработки локальных документов	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
2.	Технология создания инструкции по внедрению электронного документооборота для организации процесса регистрации документов в ООО Управляющая компания «Соты»	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
3.	Технология разработки локальных документов архива МАОУ СОШ № 4 г. Екатеринбург	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
4.	Оптимизация организации документационного обеспечения управления в Отделе полиции №12 УМВД России по г. Екатеринбург посредством разработки Инструкции по делопроизводству	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
5.	Оптимизация работы отдела кадров в ФГБУК «Екатеринбургский государственный академический театр оперы и балета» посредством разработки должностных инструкций	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
6.	Особенности разработки инструкции по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, в ИФНС по Кировскому району г. Екатеринбург	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
7.	Технология создания Инструкции по работе с конфиденциальной информацией в ГКУ «Ревдинский центр занятости»	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
8.	Технология оптимизации работы с документами в ООО «ЦАФК «Берег Надежды» посредством разработки Инструкции по передаче дел на архивное хранение	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
9.	Оптимизация деятельности секретаря в МАОУ СОШ № 2 г. Невьянск посредством разработки локально-нормативной документации	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
10.	Оптимизация документационного обеспечения управления в ИП «Ахмадуллин Р.Г.» посредством разработки локально-нормативной документации	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект

11.	Организация работы Архива МО Верхняя Салда по комплектованию, учету и использованию документов	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
12.	Оптимизация хранения кадровых документов в МАОУ СОШ №4 г. Екатеринбург с углубленным изучением отдельных предметов посредством разработки локальных документов	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
13.	Технология разработки Положения об архиве в МАОУ СОШ №112 г. Екатеринбург	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
14.	Технология создания электронной выставки музейных экспонатов и документов в МБУК «Краснотурьинский краеведческий музей»	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
15.	Оптимизация процессов экспертизы ценности документов МАДОУ № 119 г. Екатеринбург в архиве посредством разработки Должностной инструкции	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
16.	Оптимизация организации документационного обеспечения управления посредством разработки Должностной инструкции в ИП Боровиков А.В.	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
17.	Технология организации документооборота в МАОУ СОШ №112 посредством создания инструкции по делопроизводству	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
18.	Технология создания электронной базы данных сотрудников и студентов Свердловского областного педагогического колледжа, призванных в РККА в период Великой Отечественной войны	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект