

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВИТ

В.Е. Древин

2024 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Акционерное общество «Каустик»

400097, г. Волгоград, ул. 40 лет ВЛКСМ, 57

Начальник отдела делопроизводства

С.И. Львова С.И. Львова

« 18 » декабря 2024 г.



2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР



И.В. Бондаренко

Заместитель директора по УПР и ДО



И.В. Гайдадина

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания педагогического совета ГБПОУ ВИТ
№ 2 от «18» декабря 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания методического совета ГБПОУ ВИТ
№ 4 от «04» декабря 2024 г.

Начальник отдела УМР



Е.В. Струк

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания предметной (цикловой) комиссии экономики, управления,
права
Председатель  М.Г. Петричук

Составитель:

Науменко Е.В., преподаватель первой квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Нормативные правовые акты и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА	4
1.2. Общие принципы организации и проведения ГИА	4
1.3. Форма ГИА в соответствии с ФГОС СПО.....	4
1.4. Список терминов.....	5
2. Паспорт программы ГИА.....	7
3. Форма и сроки ГИА.....	8
4. Условия подготовки и проведения ГИА в виде демонстрационного экзамена	9
4.1 Комплект оценочной документации для демонстрационного экзамена.....	9
4.2. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии и экспертной группы демонстрационного экзамена.....	11
4.3. Требования и методика оценивания результатов демонстрационного экзамена	12
5. Условия подготовки и проведения ГИА в виде защиты дипломной работы.....	13
5.1. Общие положения и организация выполнения дипломной работы	13
5.2. Тематика выпускных квалификационных работ.....	14
5.3. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы	17
5.4 Рецензирование выпускных квалификационных работ	18
5.5. Условия защиты ВКР (дипломной работы)	18
5.6. Подготовка доклада для защиты.....	19
5.7. Критерии оценки дипломной работы	20
6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.....	23
7. Порядок пересдачи и апелляций.....	24
8. Документы выпускника	25
Приложение А.....	27
Приложение В.....	33
Приложение Г.....	35
Приложение Д.....	36

1. Пояснительная записка

1.1 Нормативные правовые акты и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 10.01.2018 № 2 (с изм. и доп.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778. (с изм. и доп.), Приказом Минпросвещения от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Общие принципы организации и проведения ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника техникума по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям к результатам освоения образовательной программы СПО, установленным в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация Красноармейского района г. Волгограда, военный комиссариат Красноармейского района г. Волгограда, МКУ «Волгоградский областной архив» и др.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования основной профессиональной образовательной программы при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно. Программа и расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается директором техникума.

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

1.3. Форма ГИА в соответствии с ФГОС СПО

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

1.4. Список терминов

Государственная итоговая аттестация (ГИА) - процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования; завершается выдачей диплома о среднем профессиональном образовании и присвоением квалификации.

Демонстрационный экзамен (ДЭ) – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен базового уровня (ДЭ БУ) – демонстрационный экзамен, проводимый с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен профильного уровня (ДЭ ПУ) – демонстрационный экзамен, проводимый по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, 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.

Банк единых оценочных материалов (БОМ)– информационная система оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для размещения в общем доступе разработанных комплектов оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

Главный эксперт (ГЭ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) – специальный коллегиальный орган, создаваемый образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования или по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Единые оценочные материалы демонстрационного экзамена (ОМ) – совокупность конкретных комплектов оценочной документации, вариантов заданий и критериев оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования.

Комплект оценочной документации (КОД) – 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.

Критерии оценивания – система оценки результатов демонстрационного экзамена, содержащая декомпозицию умений, навыков/практического опыта (подкритериев), представляющую собой перечень конкретных оцениваемых действий (операций) или наборов действий (операций), с описанием результата их выполнения и указанием соответствующей оценки в баллах.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (обучающийся с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Подготовительный день демонстрационного экзамена (ПД ДЭ) – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест (с использованием способа случайной выборки) и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена.

Участники демонстрационного экзамена (участники и/или экзаменуемые) – выпускники и обучающиеся (студенты) по основным образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, в том числе зарегистрировавшиеся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования для прохождения процедуры демонстрационного экзамена.

Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) - площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) - электронный документ, формируемый оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования методом автоматизированной генерации на основании информации, содержащейся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, о результатах прохождения обучающимся, выпускником аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательной программе среднего профессионального образования.

Член экспертной группы (ЧЭГ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии и осуществляющее непосредственную оценку выполнения выпускником заданий демонстрационного экзамена.

Эксперт демонстрационного экзамена – физическое лицо, приглашенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее

независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий демонстрационного экзамена.

2. Паспорт программы ГИА

2.1. Специальность СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.2 ФГОС СПО

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778. (ред. от 03.07.2024)

2.3 Квалификация

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

2.4. Срок получения СПО по программе

2 года 10 месяцев

2.5. Итоговые образовательные результаты по программе

Профессиональные компетенции
Вид 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 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
Вид деятельности - 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
Вид деятельности - Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям
ПК 3.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере трудовых правоотношений.
ПК 3.2. Организовывать и координировать делопроизводство паспортиста в соответствии с действующим законодательством.
ПК 3.3. Принимать участие в работе системы персонального учета граждан РФ.
ПК 3.4. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.5. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.6. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
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;
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.
Профессия рабочего - 25474 Паспортист; 26353 Секретарь-машинистка

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3. Форма и сроки ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного

экзамена и защиты дипломной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме дипломной работы способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение при решении конкретных задач, выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Подготовка выпускной квалификационной работы предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, 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 по базовому уровню. Базовый уровень основан на требованиях федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Условием для проведения ДЭ ПУ является решение образовательной организации на основании заявлений выпускников.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) – на площадке, оборудованной и оснащенной ресурсами (оборудование, инструменты, расходные материалы и др.), необходимыми для проведения экзамена.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, которые разрабатываются оператором демонстрационного экзамена (ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования») с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Единые оценочные материалы включают в себя комплект оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания. Задания демонстрационного экзамена включают в себя комплексные практические задачи, моделирующие профессиональную деятельность и выполняемые в режиме реального времени.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации студентов установлен рабочим учебным планом в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

На государственную итоговую аттестацию в целом отведено 6 недель: 4 недели – на подготовку к ВКР, 2 недели – на проведение демонстрационного экзамена и на защиту дипломной работы.

В соответствии с календарным учебным графиком на 2024-2025 учебный год государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в сроки:

с 19.05.2025 по 14.06.2025 – подготовка к ВКР,

с 16.06.2025 по 28.06.2025 – заседания государственной экзаменационной комиссии.

4. Условия подготовки и проведения ГИА в виде демонстрационного экзамена

4.1 Комплект оценочной документации для демонстрационного экзамена

При организации и проведении государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена под тематикой выпускной квалификационной работы понимается выполнение практических заданий, моделирующих реальные производственные

условия для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков.

Демонстрационный экзамен базового уровня по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится с использованием комплекта оценочной документации КОД 46.02.01-1-2025: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, разработанного ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Задание является частью комплекта оценочной документации (далее – КОД) и включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена (далее - ДЭ), к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий ДЭ, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплект оценочных средств 46.02.01-1-2025: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://de.firpo.ru> по вкладке БОМ 2.0 | Демонстрационный экзамен (ДЭ) - ИРПО (firpo.ru). Образец задания приведен в приложении Д.

График проведения демонстрационного экзамена на 2024-2025 уч. г. определяется распорядительным актом директора техникума.

Таблица 4.1 - График проведения демонстрационного экзамена

Наименование образовательной организации	Адрес ЦПДЭ	Количество рабочих мест	Дата выдачи задания	Дата проведения С-1	Дата начала проведения ДЭ	Дата окончания проведения ДЭ	Количество выпускников
ГБПОУ "Волгоградский индустриальный техникум"	400112, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Арсеньева, 8 2 этаж, ауд. 223	7	21.06.2025	19.06.2025	21.06.2025	21.06.2025	6 (1-я подгруппа 1 смена)
ГБПОУ "Волгоградский индустриальный техникум"	400112, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Арсеньева, 8 2 этаж, ауд. 223	7	21.06.2025	19.06.2025	21.06.2025	21.06.2025	6 (2-я подгруппа 1 смена)

4.2. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии и экспертной группы демонстрационного экзамена

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) в количестве не менее 5 человек. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников техникума; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; экспертов демонстрационного экзамена.

Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума.

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

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты, прошедшие обучение по специальной программе «Эксперт демонстрационного экзамена», включенные в «Реестр экспертов» <https://e.dp.fipro.ru/>.

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

Состав экспертной группы утверждается директором техникума.

Количество членов комиссии (экспертов), участвующих в оценке демонстрационного экзамена - 3 человека.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации составляется не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по техникуму.

На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ✓ Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- ✓ приказ директора техникума о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
- ✓ сведения об успеваемости студентов (средний балл обучения);
- ✓ зачётные книжки студентов;
- ✓ протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях 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.

ГЭК решает вопрос о присвоении квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» по результатам защиты дипломной работы с учетом результатов демонстрационного экзамена и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче дипломов оформляются приказом директора техникума.

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете образовательной организации.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- ✓ состав государственной экзаменационной комиссии;
- ✓ форма и виды государственной итоговой аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе;
- ✓ характеристика общего уровня подготовки выпускников по данной специальности;
- ✓ количество дипломов с отличием;
- ✓ анализ результатов защиты ВКР и ДЭ;
- ✓ рекомендации по совершенствованию процесса подготовки выпускников по данной специальности;
- ✓ выводы и предложения.

4.3. Требования и методика оценивания результатов демонстрационного экзамена

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки и количество начисляемых баллов при включении ДЭ в состав ГИА определяются требованиями КОД 46.02.01-1-2025: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Оценка выполнения задания демонстрационного экзамена проводится по окончании выполнения всех модулей в соответствии с критериями оценки.

Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанной на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием.

Критерии оценки демонстрационного экзамена и количество начисляемых баллов представлены в таблице 4.2

Таблица 4.2 – Критерии оценки демонстрационного экзамена базового уровня

№ п/п	Модуль задания	Критерии оценивания	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с	2,00

		использованием автоматизированных систем	
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
Итого			50,00

Начисленные баллы переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100 %. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 4.3.

Таблица 4.3 – Перевод баллов в оценки демонстрационного экзамена базового уровня

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
	0,00-9,99	10,00-19,99	20,00-34,99	35,00-50,00

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

Члены государственной экзаменационной комиссии при оценке выполнения экзаменационных заданий обязаны демонстрировать необходимый уровень профессионализма, честности и беспристрастности, соблюдать требования регламента проведения демонстрационного экзамена. Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена - это обеспечение отсутствия преимуществ у кого-либо из участников экзамена. Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена. Результаты итогового заседания комиссии оформляются протоколом.

Участник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле в системе ЦП.

5. Условия подготовки и проведения ГИА в виде защиты дипломной работы

5.1. Общие положения и организация выполнения дипломной работы

Дипломная работа – итоговая аттестационная работа обучающегося, выполненная им

на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией, является обязательным аттестационным испытанием выпускника, завершающим обучение по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа – это выпускная работа обучающегося по программам гуманитарного профиля на соискание квалификации по специальности среднего профессионального образования. Представляет собой составление логических схем и графиков движения документов, организационной структуры исследуемого учреждения/предприятия, анализ нормативно-правовой базы по делопроизводству и в области обеспечения архивного хранения документов в соответствии с профилем исследуемой организации/учреждения/предприятия.

Дипломная работа является самостоятельной работой обучающегося, на основании которой Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. К защите дипломной работы допускается выпускник, успешно завершивший в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Допуск выпускника к защите дипломной работы осуществляется на основании приказа директора техникума.

Выполнение дипломной работы состоит из нескольких этапов:

- ✓ выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- ✓ выбор и закрепление темы дипломной работы;
- ✓ разработка и утверждение задания на дипломную работу;
- ✓ сбор материала для дипломной работы на объекте преддипломной практики;
- ✓ написание и оформление пояснительной записки и презентации;
- ✓ предварительная защита дипломной работы;
- ✓ внешнее рецензирование дипломной работы;
- ✓ защита дипломной работы на заседании ГЭК.

Для подготовки дипломной работы каждому выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты. Утверждение темы дипломной работы и закрепление выпускника за руководителем (консультантами) оформляется приказом директора техникума за две недели до начала преддипломной практики.

5.2. Тематика выпускных квалификационных работ

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии.

Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Тема дипломной работы должна быть актуальной и отражать конкретные задачи, стоящие перед предприятием, где выполняется дипломная работа.

Выбор темы выпускной квалификационной работы студент должен сделать перед началом преддипломной практики совместно с руководителем дипломной работы. При разработке задания по подготовке выпускной квалификационной работы необходимо учесть ряд обстоятельств:

- 1) рассматриваемый комплекс задач или конкретная задача выпускной квалификационной работы должны иметь достаточную сложность и объем;
- 2) рассматриваемые вопросы выпускной квалификационной работы должны составлять замкнутую четко выделенную область, чтобы студент-дипломник имел возможность за ограниченное время выполнить весь необходимый объем работы.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора техникума.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента (Приложение А).

Задания на дипломные работы рассматриваются предметной (цикловой) комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Темы выпускных квалификационных работ с одноименными названиями отличаются объёмно-планировочными решениями, районом строительства и конструктивными элементами.

Таблица 5.1-Темы выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Номенклатура дел: виды, роль, значение (на примере конкретной организации)	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов и работа с ними (на примере конкретной организации)	
3.	Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания (на примере конкретной организации)	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4.	Организации приёма и размещения документов в архиве (на примере конкретной организации)	
5.	Организация документационного обеспечения работы приёмной руководителя (на примере конкретной организации)	
6.	Организация хранения документов в делопроизводстве (на примере конкретной организации)	ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям
7.	Регулирование деятельности экспертной комиссии организации (на примере конкретной организации)	

8.	Особенности ведения деловой переписки (на примере конкретной организации)	
9.	Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации)	
10.	Проблемы внедрения автоматизированных технологий в документационное обеспечения управления (на примере конкретной организации)	
11.	Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве	
12.	Документационное обеспечение деятельности коммерческой организации (на примере конкретной организации)	
13.	Анализ документационного обеспечения управленческой деятельности и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)	
14.	Организация работы с персональными данными: учёт и хранение личных дел сотрудников (на примере конкретной организации)	
15.	Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)	
16.	Оформление документов при направлении в командировку (на примере конкретной организации)	
17.	Делопроизводство профсоюзной организации	
18.	Особенности подготовки, оформления и организации работы с распорядительными документами (на примере конкретной организации)	
19.	Документирование деятельности индивидуального предпринимателя (на примере конкретного ИП)	
20.	Организация работы общего отдела (на примере конкретной организации)	
21.	Организация секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)	
22.	Принципы подготовки текстов служебных документов (на примере конкретной организации)	
23.	Делопроизводство кадровой службы (на примере конкретной организации)	
24.	Обеспечение сохранности документов в организации (на примере конкретной организации)	
25.	Документационное обеспечения прохождения федеральной гражданской службы (на примере конкретной организации)	

26.	Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере конкретной организации)	
27.	Группы дел в документационном обеспечении управления и подготовка их на архивное хранение (на примере конкретной организации)	
28.	Порядок работы с документами и архивное хранение документов организации (на примере конкретной организации)	
29.	Работа секретаря в приёмной предприятия (на примере конкретной организации)	
30.	Разработки и методические рекомендации по составлению инструкции по делопроизводству (на примере конкретной организации)	

При выполнении работы выпускнику следует руководствоваться Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления: сб. док. / сост. А.Г. Нестерова, Е.В. Науменко. – г. Волгоград: ГБПОУ ВИТ, 2022. – 50 с.

5.3. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы

Приказом директора техникума назначается руководитель дипломной работы. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов.

Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- ✓ разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы;
- ✓ консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы: составление плана дипломной работы, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;
- ✓ постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;
- ✓ практическая помощь выпускнику в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;
- ✓ принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;
- ✓ подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу составляется руководителем в соответствии с установленной формой (Приложение Б).

Отзыв руководителя должен содержать:

- а) оценку степени качественного решения поставленных цели и задач;
- б) указание на степень соответствия оформления данной работы установленным требованиям;

в) оценку уровня профессионализма и самостоятельности в проведении исследования, в практических рекомендациях.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляют заведующий кафедрой по специальностям и председатель предметной (цикловой) комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Кроме основного руководителя, при необходимости, приказом директора техникума назначаются консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

В обязанности консультанта входит:

- ✓ формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;
- ✓ определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;
- ✓ оказание необходимой консультационной помощи выпускнику при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;
- ✓ проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;
- ✓ принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

Выполненная дипломная работа представляется руководителю дипломную работу не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск дипломной работы к защите, подписывает ее.

5.4 Рецензирование выпускных квалификационных работ

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. На рецензию направляется дипломная работа, рекомендованная к защите. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию ведущими преподавателями техникума, специалистами из числа работников образовательных учреждений СПО, ВПО, предприятий служб делопроизводства г. Волгограда и Волгоградской области, деятельность которых связана с профилем подготовки выпускников и близка к тематике выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора техникума.

Рецензия должна включать (Приложение В):

- ✓ заключение о соответствии выполненной выпускной квалификационной работы заданию;
- ✓ оценку качества содержания каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- ✓ оценку степени новизны в разработке вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- ✓ общую оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с заключением и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите.

5.5. Условия защиты ВКР (дипломной работы)

К защите дипломной работы допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить

соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Выпускникам во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита дипломной работы проводится в период, установленный учебным планом по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с утвержденным директором графиком проведения ГИА. График формируется не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

Защиты дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей её состава. Защита дипломных работ проводится в специально подготовленных аудиториях, выведенных на время защиты из расписания. Присутствие на защите посторонних лиц допускается с разрешения председателя ГЭК.

На защиту дипломной работы в обязательном порядке предоставляются:

- ✓ оригинал дипломной работы (с визами руководителя, консультантов по разделам и заместителя директора по УР о допуске к защите);
- ✓ отзыв руководителя по установленной форме;
- ✓ рецензия на дипломную работу по установленной форме.

Процедура защиты включает:

- ✓ презентация портфолио достижений выпускника (при наличии) – до 5 мин;
- ✓ доклад выпускника – 10-15 минут, в течение которых выпускник кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- ✓ вопросы членов комиссии и ответы выпускника по теме дипломной работы и профилю специальности;
- ✓ чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную дипломную работу;
- ✓ объяснения обучающегося по замечаниям рецензента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

После дискуссии по теме работы выпускник выступает с заключительным словом. Этика защиты предписывает при этом выразить благодарность руководителю за проделанную работу, а также членам ГЭК и всем присутствующим за внимание.

5.6. Подготовка доклада для защиты

Текст выступления (речи) на защите дипломной работы составляется заранее и согласовывается с руководителем дипломной работы. Доклад рекомендуется не читать по тексту, а рассказывать. Он может быть проиллюстрирован таблицами, схемами, рисунками, диаграммами, графиками и т.д. на презентационном материале. Речь должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним. Раздаточный материал должен быть снабжен титульным листом с указанием темы дипломного работы, фамилии, имени и отчества обучающегося.

В своем выступлении выпускник должен отразить:

- ✓ содержание проблемы и актуальность исследования;
- ✓ цель и задачи исследования;
- ✓ объект и предмет исследования;
- ✓ методику своего исследования;
- ✓ полученные теоретические и практические результаты исследования;

- ✓ выводы и заключение.

Предлагаемая структура доклада на защиту является наиболее общей, может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания дипломной работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов. В докладе должны упоминаться все представленные демонстрационные материалы. Состав демонстрационных материалов может корректироваться до утверждения дипломной работы и должен наилучшим образом поддерживать доклад.

5.7. Критерии оценки дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты. Выпускник, получивший на защите дипломной работы оценку «неудовлетворительно» отчисляется из техникума, как не подтвердивший соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО, с формулировкой «...как не защитивший дипломную работу».

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя и рецензента.
2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломной работы.

При подготовке и защите дипломной работы также учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной дипломной работы выпускником заданию;
- качество профессиональных знаний и умений выпускника, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности выпускника при выполнении работы;
- умение выпускника работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

При определении итоговой оценки по защите учитывается:

- ✓ доклад выпускника;
- ✓ ответы на вопросы;
- ✓ оценка рецензента;
- ✓ отзыв руководителя.

Оценки определяются по совокупности параметров:

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

оценки качества содержания и оформления выпускной квалификационной работы/дипломной работы

Ф.И.О. обучающегося _____
 Курс _____ Учебная группа _____ Форма обучения _____
 Код и наименование специальности/профессии _____

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) _____

Фамилия, инициалы руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) _____

Критерии оценки	Содержание критерия	ОК, ПК	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечание
1. Оценка руководителя, рецензента, членов ГЭК					
Качество содержания ДР	Соответствие темы ДР содержанию	ОК1-ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Определение цели и задач ДР	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 1.1.	2 балла		
	Применение методов исследования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ПК 1.3.	2 балла		
	Актуальность и практическая значимость темы ДР	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 2.1.	2 балла		
	Полнота и степень разработки темы и (или) отдельных частей ДР, соответствие требованиям технического задания	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1.	3 балла		
	Выводы соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на реальных фактах, полученных результатах и выявленных тенденциях	ОК3, ОК7 ПК 1.2.	3 балла		
Оформление ДР	Стилистическая, орфографическая и синтаксическая грамотность в соответствии с нормами русского литературного языка	ОК5, ПК 1.2., ПК.1.6.	2 балла		

	Структурирование содержания ДР (наличие разделов, подразделов, нумерация пунктов, нумерация страниц и т.д.)	ОК2, ОК5, ПК 1.6, ПК 1.9, ПК 2.2.	2 балла		
	Оформление библиографических ссылок и списка информационных источников, таблично-графических материалов в соответствии с требованиями ЕСТД, ЕСКД	ОК2, ОК3, ОК5, ОК9, ПК 1.6., ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.3.	2 балла		
	Уровень владения ИКТ при подготовке текстовой и графической части ДР	ОК2, ПК 1.6, ПК 2.2.	2 балла		
2. Оценка защиты дипломного проекта/дипломной работы					
Выступление на защите	Владение материалом, изложенным в работе	ОК3, ОК5, ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Знание и использование терминологии	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 2.1.	5 баллов		
	Использование ИКТ во время защиты (презентации, прикладные пакеты, демонстрация программного продукта)	ОК2, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.	5 баллов		
	Обоснование практической значимости и представление результатов работы	ОК3, ОК5, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 2.4.	5 баллов		
	Конструктивные ответы на вопросы, корректность	ОК1, ОК3, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9 ПК 1.6.	5 баллов		

Максимальное количество баллов – 100 баллов, в том числе
 Оценка руководителя – 25 баллов
 Оценка рецензента – 25 баллов
 Оценка членами ГЭК(оформление и содержание) – 25 баллов
 Оценка выступления на защите – 25 баллов

Оценка «отлично»	85-100 баллов
Оценка «хорошо»	70-84 баллов
Оценка «удовлетворительно»	50-69 баллов
Оценка «неудовлетворительно»	0-50 баллов

6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссий);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней и других приспособлений).

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышающих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

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

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

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних

выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

7. Порядок пересдачи и апелляций

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

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

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

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

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

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).

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

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

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

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

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

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет

право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

8. Документы выпускника

Выпускник, успешно прошедший ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, получает диплом о среднем профессиональном образовании по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение с

присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и цифровой паспорт компетенций.

Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) – электронный документ, подтверждающий уровень владения профессиональными умениями и навыками. Документ формируется по итогам прохождения аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена (ДЭ). Результаты экзамена отражаются в ЦПК в виде набранных баллов в разрезе критериев/модулей задания.

Для доступа к Цифровому паспорту компетенций необходимо:

1. Войти в личный кабинет Цифровой платформы по ссылке: <https://dp.firpo.ru/>.
2. Перейти во вкладку "Личные кабинеты пользователей" по ссылке: <https://profile.dp.firpo.ru/>
3. Перейти в "Паспорт компетенций".
4. Нажать на кнопку "Ссылка на документ" напротив строки с названием и датой вашего ДЭ и ввести свою фамилию для подтверждения.
5. Чтобы скачать ЦПК необходимо:
 - а) С персонального компьютера: на странице с ЦПК нажать комбинацию клавиш "Ctrl+P"; выбрать в устройстве вывода (получатель/принтер) "Сохранить как PDF"; нажать кнопку "Сохранить".
 - б) С мобильного устройства: можно воспользоваться скриншотом экрана вашего устройства.

Бланк дипломного задания по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ И. В. Бондаренко
" ____ " _____ 2025 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы
(Дипломная работа)

Тема ВКР:

Студент (ка) _____ Группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема предложена _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ В пояснительной записке

Введение

Глава 1. Нормативно-правовое обоснование исследования

1.1. Нормативно-правовые основы ведения делопроизводства в Российской Федерации

1.2. Теоретическое обоснование темы исследования

Глава 2. Характеристика состояния делопроизводства исследуемой организации

2.1. Организационная структура исследуемой организации

2.2. Организация охраны труда в отделе делопроизводства

2.3. Структурно-функциональный анализ документов исследуемой организации

Заключение

Список используемых источников и литературы

Приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, методы исследования, положения, выносимые на защиту.

В разделе «Нормативно-правовое обоснование исследования» необходимо рассмотреть нормативные источники, актуальные в период подготовки ВКР: проводится обзор и анализ источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

При работе над разделом «Характеристика состояния делопроизводства исследуемой организации» руководитель оценивает развитие следующих общих компетенций: владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. В данном разделе студент должен показать умение анализировать структуру конкретных документов, представить организационную структуру конкретной организации, а также дать обоснованные рекомендации по организации охраны труда в организации для специалистов, осуществляющих документационное обслуживание управления и хранение документов.

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УКАЗАНИЯ

1. При прохождении преддипломной практики на _____

(наименование организации, предприятия)

Надлежит собрать следующий материал:

- ✓ копии учредительных документов, позволяющих определить основные направления деятельности организации;
- ✓ образцы документов (приказы, распоряжения, докладные записки и т.д.), позволяющие проанализировать состояние делопроизводства в организации;
- ✓ положения, инструкции, памятки и т.д., позволяющие определить состав документов и основные документопотоки в организации;
- ✓ иные документы, позволяющие составить полное представление о состоянии делопроизводства в организации.

2. Рекомендуемые источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 № 19-ФЗ).
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст.4169.
6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 08.05.2021).
8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 08.05.2021).
9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.
10. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.
11. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/
14. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/>
15. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.
16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.
17. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И. Химица, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. – М., 2007. – 44 с.

18. Организация использования документов ГАФ СССР: пособие для архивистов. – М., 1991
19. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с.
20. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. – М., 1998.
21. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 2000.
22. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 1996.
23. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А. Н. и др.]. – М., 2002. – 456 с.
24. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]. – 2020. – URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 30.03.2021)
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25858518>
3. Основы делопроизводства: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23698510>
4. Основные правила работы архивов организаций: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/
5. Секретарь-референт: [сайт]. – М.: ООО «Профессиональное издательство», 2002-2021. – URL: <https://www.profiz.ru> (дата обращения: 30.03.2021)
6. Справочник секретаря: [сайт]. – М.: ООО «Акцион кадры и право», 2011–2020. – URL: <https://www.sekretariat.ru> (дата обращения: 30.03.2021)

ПРИМЕЧАНИЕ:

- а) Пояснительная записка должна быть написана (напечатана) на одной стороне листа.
- б) Бланки документов, разработанных в ВКР, выносятся в приложения.

Срок окончания дипломной работы «__» июня 2025 г.

Руководитель дипломной работы _____

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

Протокол № ____ от _____ 2025 г.

Председатель ПЦК экономики, управления, права _____ М.Г. Петричук

Дата выдачи дипломного задания _____ 2025 г.

Студент _____

Отзыв руководителя

на дипломную работу

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____ Учебная группа _____ Форма обучения _____

Код и наименование специальности/профессии _____

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) _____

Фамилия, инициалы руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) _____

Критерии оценки	Содержание критерия	ОК, ПК	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечание
1. Оценка руководителя					
Качество содержания ДР	Соответствие темы ДР содержанию	ОК1-ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Определение цели и задач ДР	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 1.1.	2 балла		
	Применение методов исследования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ПК 1.3.	2 балла		
	Актуальность и практическая значимость темы ДР	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 2.1.	2 балла		
	Полнота и степень разработки темы и (или) отдельных частей ДР, соответствие требованиям технического задания	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1.	3 балла		
	Выводы соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на реальных фактах, полученных результатах и выявленных тенденциях	ОК3, ОК7 ПК 1.2.	3 балла		
Оформление ДР	Стилистическая, орфографическая и синтаксическая грамотность в соответствии с нормами русского литературного языка	ОК5, ПК 1.2., ПК.1.6.	2 балла		

	Структурирование содержания ДР (наличие разделов, подразделов, нумерация пунктов, нумерация страниц и т.д.)	ОК2, ОК5, ПК 1.6, ПК 1.9, ПК 2.2.	2 балла		
	Оформление библиографических ссылок и списка информационных источников, таблично-графических материалов в соответствии с требованиями ЕСТД, ЕСКД	ОК2, ОК3, ОК5, ОК9, ПК 1.6., ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.3.	2 балла		
	Уровень владения ИКТ при подготовке текстовой и графической части ДР	ОК2, ПК 1.6, ПК 2.2.	2 балла		
Итого:			25 баллов		

Замечания _____

Заключение руководителя дипломной работы

Руководитель ДР _____ / _____

_____ / (Ф.И.О. должность)

« _____ » _____ 2025 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____ Учебная группа _____ Форма обучения _____

Код и наименование специальности/профессии _____

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) _____

Фамилия, инициалы рецензента выпускной квалификационной работы (дипломной работы) _____

Критерии оценки	Содержание критерия	ОК, ПК	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечание
1. Оценка рецензента					
Качество содержания ДР	Соответствие темы ДР содержанию	ОК1-ОК9 ПК 1.1.	5 баллов		
	Определение цели и задач ДР	ОК1, ОК3, ОК5 ПК 1.1.	2 балла		
	Применение методов исследования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ПК 1.3.	2 балла		
	Актуальность и практическая значимость темы ДР	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 2.1.	2 балла		
	Полнота и степень разработки темы и (или) отдельных частей ДР, соответствие требованиям технического задания	ОК3, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1.	3 балла		
	Выводы соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на реальных фактах, полученных результатах и выявленных тенденциях	ОК3, ОК7 ПК 1.2.	3 балла		
Оформление ДР	Стилистическая, орфографическая и синтаксическая грамотность в соответствии с нормами русского литературного языка	ОК5, ПК 1.2., ПК.1.6.	2 балла		

	Структурирование содержания ДР (наличие разделов, подразделов, нумерация пунктов, нумерация страниц и т.д.)	ОК2, ОК5, ПК 1.6, ПК 1.9, ПК 2.2.	2 балла		
	Оформление библиографических ссылок и списка информационных источников, таблично-графических материалов в соответствии с требованиями ЕСТД, ЕСКД	ОК2, ОК3, ОК5, ОК9, ПК 1.6., ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.3.	2 балла		
	Уровень владения ИКТ при подготовке текстовой и графической части ДР	ОК2, ПК 1.6, ПК 2.2.	2 балла		
Итого:			25 баллов		

Замечания _____

Заключение рецензента

Рецензент _____ / _____ / (Ф.И.О. должность)

« _____ » _____ 2025 г

Приложение Г

Шаблон титульного листа пояснительной записки

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

_____ И.В. Бондаренко
_____ 2025 г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ
(на примере конкретной организации)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА*Пояснительная записка***ДР 46.02.01.0_.001ПЗ****Руководитель**

_____ **ФИО**
Подпись

02.06.202_**Рецензент**

_____ **ФИО**
Подпись

03.06.202_**Студент**

_____ **ФИО**
Подпись

02.06.202_

Образцы задания (базовый уровень)**Модуль № 1:**

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией). На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел. Проект распорядительного или информационно-справочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

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

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

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

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

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

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

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

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

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

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

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

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

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

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

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

Модуль № 2:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

Модуль № 3:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного или долговременного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).

4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.

6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

7. Прошить сформированное и оформленное дело.

8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

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

10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу сформировать в СЭД.

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

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

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

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

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

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