

Приложение 7
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации	6
1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации	6
1.3 Форма, объём времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	7
1.4 Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
2.1. Порядок организации государственной итоговой аттестации	9
2.2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	10
2.2.1. Организация и проведение демонстрационного экзамена	10
2.2.1.1. Общие требования к организации и проведению демонстрационного экзамена	10
2.2.1.2. Проведение демонстрационного экзамена	12
2.2.1.3. Оценка результатов демонстрационного экзамена	15
2.2.2. Организация выполнения и защиты дипломной работы	16
2.2.2.1. Требования к дипломной работе	16
2.2.2.2. Структура дипломной работы и требования к её содержанию	18
2.2.2.3. Защита дипломной работы	19
2.2.2.4. Оценка результатов защиты дипломной работы	20
2.2.3. Результаты государственной итоговой аттестации	22
3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	23
3.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	23
3.2. Повторное прохождения ГИА	25
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	26
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	26
4.2. Информационное обеспечение	26
4.3. Кадровое обеспечение	27
Приложение 1 Примерная тематика дипломных проектов по специальности	
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), в том числе к содержанию, организации работы, оценочным средствам и технологиям государственной итоговой аттестации выпускников Харцызского технологического колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее ХТК ДонНТУ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ХТК ДонНТУ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);
- Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318) (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 ноября 2024 г. № 812 «О внесении в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены Приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Харцызском технологическом колледже (филиале) ДонНТУ, утверждённое Учёным советом ФГБОУ ВО «ДонНТУ», протокол от 22.12.2023 № 9;
- Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Методическое пособие по оформлению текстовых документов;
- Положением ХТК ДонНТУ.

При разработке программы государственной итоговой аттестации были учтены следующие документы:

- Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 (ред. от 01.04.2020) «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Основная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа утверждается директором ХТК ДонНТУ после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Государственная итоговая аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает демонстрационный экзамен и защиту дипломной работы.

Демонстрационный экзамен для выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по очной и заочной формам обучения проводится на базовом уровне.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена ХТК ДонНТУ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень) в части реализации установленных ФГОС СПО требований к уровню подготовки выпускников, степень достижения которых подлежит оценке в ходе ГИА по специальности, в том числе освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций;
- ВПД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

В процессе государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК). Квалификация, присваиваемая выпускникам по итогам ГИА и в соответствии с образовательной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учётом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов среднего звена.

Проведение государственной итоговой аттестации позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на

рынке труда.

Государственная итоговая аттестация выявляет уровень и качество подготовленности выпускника к самостоятельному выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями образовательных стандартов и работодателей.

1.3. Форма, объём времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и календарным учебным графиком, объём времени на подготовку и проведение ГИА составляет 216 часов. Сроки проведения ГИА в очной форме обучения: с 18.05.2028 по 28.06.2028.

1.4. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате освоения образовательной программы выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК), включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом 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.

Выпускник, получивший квалификацию «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» должен быть подготовлен к выполнению следующих основных видов деятельности и обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ВПД 1. 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 приёмной руководителя, зон приёма 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 приёмной 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.

ВПД 2. 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.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Порядок организации государственной итоговой аттестации

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельности ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа из числа экспертов. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Порядок и сроки проведения аттестационных испытаний устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, а также с учётом требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обучающимся создаются необходимые для подготовки к ГИА условия, проводятся консультации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Участие обучающихся в демонстрационном экзамене профильного уровня подтверждается их личным заявлением.

Форма и условия проведения государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Исключение составляют результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора (организации, наделённой полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена), в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, которые, по решению ГЭК, на основании заявления выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту демонстрационного экзамена.

2.2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Организация и проведение демонстрационного экзамена

2.2.1.1. Общие требования к организации и проведению демонстрационного экзамена

Проведение ГИА с использованием механизма демонстрационного экзамена осуществляется для объективной оценки результатов подготовки специалистов в системе среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания государственной итоговой аттестации, проводимый на первом этапе ГИА.

Цель этапа – оценка освоения профессиональных и общих компетенций с учётом требований ФГОС СПО в процессе демонстрации выпускником решения профессиональных задач. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее – КОД), представляющий собой комплекс требований стандартизированной формы к организации и проведению демонстрационного экзамена, выполнению заданий, перечень оборудования, оснащения и застройки площадки, составу экспертных групп и охраны труда и безопасности производства.

Комплект оценочной документации включает:

- комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
- перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- план застройки площадки демонстрационного экзамена;
- требования к составу экспертных групп;
- инструкции по технике безопасности;
- образцы заданий.

В состав КОДа включаются варианты задания. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Задание включает в себя следующие разделы: технологическая карта/лист задания, лист оценивания операций, инфраструктурный лист. КОДы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (очная и заочная форма обучения) проводится на профильном уровне на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования,

установленных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

После публикации КОДов на сайте <https://esat.worldskills.ru> информация доводится до обучающихся ответственными за проведение демонстрационного экзамена. Выбор компетенции и комплекта оценочной документации для проведения ГИА с использованием механизма демонстрационного экзамена осуществляется ХТК ДонНТУ самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания целям оценки освоения образовательной программы (или её части) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Для проведения в 2028 году ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для демонстрационного экзамена выбран КОД (комплект оценочной документации) КОД 46.02.01 размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://firpo.ru/>.

КОД 46.02.01 представляет собой комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий задания, перечень оборудования и оснащения, план застройки площадки, требования к составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

Выполнение заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ). Аккредитация площадки подтверждается электронным аттестатом. За каждой площадкой закрепляется главный эксперт. ХТК ДонНТУ самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом ХТК ДонНТУ, так и в другой организации на основании договора о взаимодействии. Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена. ЦПДЭ должен быть оборудован и оснащён в соответствии с комплектом оценочной документации. Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе интернет мониторинга с учётом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с расписанием, утверждаемым образовательной организацией и согласованным с ГЭК не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Распределение учебной группы на экзаменационные группы производится с учётом пропускной способности ЦПДЭ, продолжительности экзамена и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОДу, с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. Конкретные задания демонстрационного экзамена в развёрнутом виде с описанием условий выполнения заданий и критериев оценки доводятся до главного эксперта в день, предшествующий

дню начала демонстрационного экзамена, участникам демонстрационного экзамена – в день проведения экзамена. Продолжительность демонстрационного экзамена 3 часа 00 минут. Все процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе интернет мониторинга.

2.2.1.2. Проведение демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников. Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК ХТК ДонНТУ создаёт экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт. Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

На период проведения демонстрационного экзамена ЦПДЭ назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы и регистрируется в электронной системе.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Допуск участников к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании документа, удостоверяющего личность экзаменуемого. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе.

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по охране труда и безопасности производства и ознакомившиеся с рабочими местами. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой

расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом в протоколах фиксируется:

- результат распределения обязанностей между членами экспертной группы;
- распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки;
- факт ознакомления с рабочими местами, с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники (на основании документов, удостоверяющих личность);
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена;
- и) тыютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тыютор (ассистент) (при необходимости);
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Члены государственной экзаменационной комиссии, являющиеся экспертами демонстрационного экзамена, осуществляют свою деятельность в рамках полномочий экспертной группы.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Все вышеуказанные лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность и обязаны:

– соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

– пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

– не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Главный эксперт находится в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена и осуществляет контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Члены государственной экзаменационной комиссии, не являющиеся экспертами демонстрационного экзамена, находятся на площадке в качестве наблюдателей, не участвуют в работе экспертной группы.

Все замечания, связанные, по мнению членов ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением выпускников и экспертов и других участников, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения главного эксперта.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлечённого к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты демонстрационного экзамена выпускника, удалённого из центра

проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства её передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники также могут иметь при себе лекарственные средства и питание, приём которых осуществляется в специально отведённом для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта. В случае досрочного завершения экзамена выпускником по независящим от него причинам результаты оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника принимается решение об аннулировании результатов экзамена, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

2.2.1.3. Оценка результатов демонстрационного экзамена

Оценка результатов демонстрационного экзамена осуществляется Экспертной группой.

Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом. Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена. Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в

соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД 46.02.01.

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

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2») осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта.

Результаты перевода полученного количества баллов в оценки оформляются протоколом ГЭК.

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

Подписанные членами экспертной группы и утверждённые главным экспертом протоколы проведения демонстрационного экзамена далее передаются в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

2.2.2. Организация выполнения и защиты дипломной работы

2.2.2.1. Требования к дипломной работе

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных компетенций.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями ХТК ДонНТУ совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются цикловой комиссией (далее – ЦК) и утверждается директором ХТК ДонНТУ.

Обучающимся предоставляется право выбора темы из предложенного списка. Также тема может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности её разработки для практического применения.

Темы дипломных проектов должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию профессиональных модулей:

- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

- ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего 07002 Секретарь-администратор.

Тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- соответствует современному уровню и перспективам развития науки, техники и технологий производства, экономики и культуры;

- создаёт возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в различных сферах деятельности;

- разнообразна для возможности выбора обучающимися темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

При подготовке дипломных работ каждому обучающемуся назначается руководитель и консультанты по отдельным частям.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий по утверждённым темам;

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы и источников;

- контроль хода выполнения дипломной работы;

- подготовка письменного отзыва на дипломный проект.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми обучающихся.

Повторение темы в одной группе обучающихся не допускается. Закрепление тем дипломных проектов с указанием руководителей и консультантов оформляется приказом директора ХТК ДонНТУ. Для каждого обучающегося разрабатывается задание в соответствии с утверждённой темой. Задания рассматриваются на заседании цикловой комиссии, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются председателем цикловой комиссии.

Задание на дипломную работу выдаётся обучающемуся до начала производственной практики для сбора практического материала в период её прохождения.

Выполнение индивидуальных заданий сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объём проекта, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломных проектов.

Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы и т.д.) осуществляется руководитель дипломной работы.

По завершении обучающимся дипломной работы руководитель подписывает его и оформляет письменный отзыв.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, его достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломного проекта, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите. Вопрос о допуске обучающегося к защите оформляется приказом директора ХТК ДонНТУ.

В целом выполненная дипломная работа должна:

- иметь актуальность, новизну и практическую значимость;
- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Примерная тематика дипломных работ представлена в Приложении 1.

2.2.2.2. Структура дипломной работы и требования к его содержанию

Дипломная работа должна иметь чёткую структуру, основными элементами которого являются:

1. Титульный лист.
2. Задание на дипломную работу.
3. Содержание.
4. Пояснительная записка состоит из следующих разделов:
 - Список сокращений.

Список сокращений представляет собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке.

— Введение.

Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования.

Указывает структуру работы.

— Теоретическая часть.

В теоретической части кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы.

— Практическая часть.

В практической части с аналитической точки зрения даётся характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится

глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования.

— **Заключение.**

В заключении подводятся итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию, раскрывается значимость полученных результатов. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте дипломной работы и излагаться чётко и лаконично. Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

— **Список использованных источников.**

Список использованных источников призван показать научную, теоретическую и практическую базу исследования. Рекомендуется использовать не менее 25-30 различных источников.

— **Приложения.**

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

На каждом из листов приложений в правом верхнем углу пишут «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Исходные данные для выполнения дипломной работы представлены в **ДИПЛОМНОМ ЗАДАНИИ**. Объём дипломной работы не должен превышать 50-70 листов машинописного текста.

Конкретные требования к написанию и оформлению дипломной работы изложены в Методических рекомендациях по выполнению и защите дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.2.2.3. Защита дипломной работы

Защита дипломной работы – это второй (заключительный) этап подготовки специалистов среднего звена в ХТК ДонНТУ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель этапа – выявления соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО в части требований к результатам освоения компетенций, приобретённому практическому опыту, знаниям и умениям (дополнительным требованиям работодателей), что позволяет выявить готовность выпускника к профессиональной деятельности.

К защите дипломной работы допускаются выпускники, успешно сдавшие демонстрационный экзамен и получившие допуск к защите дипломной работы в ГЭК.

Защита дипломной работы проводится в соответствии с утверждённым расписанием на открытом заседании ГИА с участием не менее двух третей её состава.

В качестве документов, подтверждающих освоение выпускниками основных видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, предоставляются зачётные книжки, личные карточки и экзаменационные ведомости экзаменов (квалификационных). На защиту дипломного проекта отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Итоговая оценка дипломного проекта рассчитывается как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, присутствовавших на защите.

При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Окончательное решение об оценке выпускника по итогам защиты дипломной работы принимается после коллективного обсуждения членами 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.

Результаты защиты оформляются протоколами. В протоколах вносятся: оценка по итогам защиты дипломной работы, особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, членами ГЭК. Результаты защиты дипломных работ объявляются выпускникам для всей группы публично в день проведения ГИА после окончания защиты.

2.2.2.4. Оценка результатов защиты дипломной работы

В критерии оценки уровня подготовки обучающихся входит:

- уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного основной образовательной программой;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать проблемные вопросы и ситуационные (профессиональные) задачи, определённые в дипломной работе;
- сформированность общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;
- умение пользоваться научными трудами, периодическими изданиями и законодательными актами при написании дипломной работы;
- обоснованность и полнота раскрытия выбранной темы дипломной работы;
- чёткость и краткость изложения поставленных задач в дипломной работе и ответов при её защите.

Оценка результата защиты дипломной работы производится по 5-ти балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценки по результатам защиты дипломной работы:

Оценка «**ОТЛИЧНО**» выставляется в том случае если:

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

– в работе представлена самостоятельная разработка выпускника, несомненна практическая ценность работы, в том числе для применения в исследуемой организации;

– работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

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

Оценка «**ХОРОШО**» выставляется в том случае если:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (учреждения, организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако представленные предложения недостаточно обоснованы;

– в работе представлена практическая разработка выпускника с пояснениями о её практическом применении;

– работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

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

Оценка «**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» выставляется в том случае если:

– носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (учреждения, организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

– в работе представлена самостоятельная разработка выпускника, однако отсутствуют пояснения о её практическом применении в исследуемой организации (учреждении, предприятии);

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

– при защите выпускник демонстрирует умение пользоваться нормативными документами, но проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не даёт полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется в том случае если:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (учреждения, организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в работе не представлена самостоятельная разработка выпускника;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

– при защите выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе путается в названиях нормативных документов, допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Выпускники, получившие по результатам защиты дипломной работы «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» считаются прошедшими государственную итоговую аттестацию.

2.2.3 Результаты государственной итоговой аттестации

По результатам аттестационных испытаний (протоколы перевода полученных баллов за выполнение заданий демонстрационного экзамена в оценку по пятибалльной шкале и защиты дипломного проекта) ГЭК принимает решения об утверждении результатов ГИА и присвоении/не присвоении выпускнику квалификации. Решение о присвоении квалификации государственная экзаменационная комиссия принимает на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом. Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация – Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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 её результатами (далее – апелляция).

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа преподавателей образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии назначается лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подаётся непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии, а также главный эксперт демонстрационного экзамена, если апелляция касается проведения демонстрационного экзамена.

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 пересдачей 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 передаётся в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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 передаётся в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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 трёх 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 секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

3.2. Повторное прохождения ГИА

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации 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 четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине 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. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдаётся академическая справка установленного образца.

Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, аккредитованной площадки для проведения демонстрационного экзамена.

1. Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется в учебных кабинетах. Оборудование и оснащение учебных кабинетов для подготовки к ГИА:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся, оснащённые в соответствии с требованиями соответствующего КОДа демонстрационного экзамена;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций и поэтапного выполнения дипломных работ;
- комплект учебно-методической документации.

2. На этапе проведение демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится на аккредитованной площадке, оснащённой в соответствии с требованиями проведения демонстрационного экзамена и выполнения заданий (перечень оборудования, оснащения и застройки площадки).

3. На этапе проведения государственной итоговой аттестации – защита дипломных работ. Для проведения заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по защите дипломных работ отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- посадочные места для выпускников;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4.2. Информационное обеспечение ГИА

1. Федеральные законы и нормативные документы.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5. Методические рекомендации по выполнению и защите дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

6. Оценочные материалы для демонстрационного экзамена, размещенные на официальном сайте ФИРПО (<https://firpo.ru/?ysclid=m2ltydp41f161228958>) в разделе «Демонстрационный экзамен».

7. Литература (учебная, научная, специальная, периодические издания) по специальности.

4.3. Кадровое обеспечение ГИА

Для проведения государственной итоговой аттестации ХТК ДонНТУ формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) из числа педагогических работников образовательной организации, в том числе педагогических работников других образовательных организаций, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты организации (оператора), наделённые полномочиями по обеспечению прохождения демонстрационного экзамена, обладающие профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Для проведения демонстрационного экзамена в составе государственной экзаменационной комиссии создаётся экспертная группа. Состав государственной экзаменационной комиссии, включая состав экспертной группы, утверждается приказом директора ХТК ДонНТУ, и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей или их объединений, организаций партнёров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель государственной экзаменационной комиссии по решению образовательной организации и при условии наличия соответствующего сертификата может быть предложен для выполнения функций главного эксперта на площадке проведения демонстрационного экзамена.

В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Приложение 1

Перечень примерной тематики дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути её совершенствования (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
3. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации (учреждении, на предприятии).
4. Организация учёта и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
5. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
6. Изучение организаций подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
7. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации, учреждения, предприятия).
8. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
9. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
10. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
11. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
12. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
13. Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
14. Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).
15. Информационно-документационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования (на примере конкретной организации).
16. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
17. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
18. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).