

Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и
архивоведения

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
Зам. директора по учебной
работе
 И.Н. Маркина
протокол № 2
«12» 09 2024 г.

на заседании ЦК
Председатель ЦК
 Л.Н. Немерова
протокол № 1
«04» 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
 И.Н. Маркина
приказ № 48-о9
«12» 09 2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе
 И.Н. Маркина
«14» сентябрь 2024 г.

Председатель ГЭК - начальник отдела
исполнения запросов Краевого
государственного казенного учреждения
«Государственный архив Красноярского края»

 Т.В. Егорова
«04» 09 2024 г.

Ведущий архивист Краевого государственного
казенного учреждения «Государственный архив
Красноярского края»

 А.А. Царева
«04» 09 2024 г.

Красноярск, 2024 г.

**Программа
государственной итоговой аттестации выпускников
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Целью является комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. ГИА является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение образовательной программы среднего профессионального образования в колледже.

Настоящая Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения 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» № 33682 и следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;
- Устав Колледжа;
- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников КГБПОУ «Красноярский краевой педагогический колледж № 2».

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает проведение демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия работает в следующем составе:

Председатель - ЕГОРОВА Татьяна Викторовна, начальник отдела исполнения запросов Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края»

Заместитель председателя КАРЦЕВА Александра Павловна, заместитель директора по воспитательной работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Члены экзаменационной комиссии:

ЕЛИЗОВ Александр Георгиевич –канд. ист. наук преподаватель цикловой комиссии документационного обеспечения управления и архивоведения, КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»;

НЕМЕРОВА Людмила Николаевна - председатель цикловой комиссии документационного обеспечения управления и архивоведения КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»;

ТЕРЁШИНА Карина Васильевна - архивист Краевого государственного бюджетного учреждения "Центр экспертизы и обработки документов"

ЦАРЕВА Анна Александровна – главный специалист культурно-досуговой деятельности и народного творчества министерства культуры Красноярского края;

Секретарь:

КАЗАК Елена Викторовна–методист, преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2».

Состав экспертной группы:

главный эксперт - ЦАРЕВА Анна Александровна – главный специалист культурно-досуговой деятельности и народного творчества министерства культуры Красноярского края

эксперты:

БОЙКО Юлия Евгеньевна – Медицинский регистратор ООО «Красноярск» «Доктор Ост»;

СЕМАКИНА Ольга Владимировна, преподаватель ЧПОУ Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права;

ТЕРЁШИНА Карина Васильевна - архивист Краевого государственного бюджетного учреждения "Центр экспертизы и обработки документов"

Технический эксперт:

СЕВОСТЬЯНОВ Михаил Владимирович, преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2».

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

ДЭ для студентов специальности имеет базовый уровень на основании решения образовательной организации, квалификационных требований, заявленных организациями и работодателями.

ДЭ профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» является оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с приказом Минпросвещения России от 17.04.2023 № 285).

ДЭ проводится с использованием комплектов единых оценочных материалов, разработанных Оператором, включающих в себя КОД, варианты заданий и критерии оценивания, которые включены в Программу ГИА специальности.

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

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями вовремя ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Центр проведения экзамена (далее ЦПДЭ) располагается на территории образовательной организации. ЦПДЭ может быть дополнительно обследован Оператором на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов. Центры проведения экзамена должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ.

Куратор ДЭ формирует график ДЭ и осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от всех участников ДЭ (или их законных представителей). Отсутствие согласия на обработку персональных данных не может рассматриваться как основание недопуска обучающегося/выпускника к участию в ДЭ, и не влияет на права и обязанности участников ДЭ.

Участники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Одна экзаменационная группа может выполнять задание ДЭ в течение одной смены в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

Для регистрации в ИСО каждый участник и эксперт должен иметь личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в ИСО, производится актуализация профиля. Организация работы по созданию/актуализации личных профилей участников и экспертов в ИСО, а

также их подтверждение осуществляется Региональным оператором в соответствии с инструктивными материалами Оператора.

Добавление участников в учебные и экзаменационные группы, назначение главного эксперта и экспертной группы на экзамен в ИСО осуществляется Куратором не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ путем прикрепления экзаменуемых и экспертов к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с инструктивными материалами Оператора.

Региональный оператор подтверждает ДЭ, а Оператор утверждает главного эксперта в ИСО не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ. При проведении ГИА члены экспертной группы, главный эксперт не должны представлять одну образовательную организацию с экзаменуемым(и).

На период проведения ДЭ организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры ЦПДЭ, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Куратор учебной группы собирает от студентов личные данные (паспорт, СНИЛС ИНН), сбор согласий на обработку персональных данных выпускников. Студенты с помощью куратора учебной группы и куратора ДЭ проходят регистрацию на цифровой платформе. Куратор ДЭ производит контроль за заполнением профилей участников ДЭ.

Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ экзаменуемых и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена. План проведения ДЭ формируется с участием главного эксперта.

В день проведения ДЭ в центре проведения экзамена присутствуют:

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

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Присутствующие на ДЭ лица 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.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Деятельность Главного эксперта:

- осуществлять осмотр центра проведения экзамена;
- распределять обязанности между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки;
- фиксировать в соответствующих протоколах результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками;
- фиксировать в соответствующих протоколах явку выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена;
- давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, 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 ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности;
- знакомить выпускников с заданиями, передавать им копии заданий ДЭ соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт;
- объявлять о начале ДЭ и фиксировать в протоколе время проведения ДЭ;
- делать заметки о ходе ДЭ;
- сообщать выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания;
- находиться в центре проведения ДЭ до его окончания;
- осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований Порядка.

Деятельность членов экспертной группы:

- соблюдать правила ТБ;
- осуществлять оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно;
- фиксировать результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

Деятельность технического эксперта:

- знакомить под подпись главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства;
- наблюдать за ходом проведения ДЭ;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Права и обязанности выпускников:

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, заданиями ДЭ;
- знакомиться со своими рабочими местами;
- под руководством главного эксперта повторно знакомиться с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе;
- по собственному желанию завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта;
- иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами центра проведения экзамена.

Выпускники обязаны:

- ознакомиться с требованиями охраны труда и производственной безопасности и соблюдать их на протяжении всего присутствия в ЦПД;
- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- приступать к выполнению заданий ДЭ после объявления главным экспертом начала ДЭ;
- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием ДЭ;
- занимать свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест;

- прекращать любые действия по выполнению заданий ДЭ после объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в протоколе в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 50 баллов.

Перевод баллов ДЭ в оценки по итогам промежуточной аттестации осуществляется на основе таблицы № 1.

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%
Баллы, полученные обучающимися на ДЭ	0 - 9,99	10 - 19,99	20 - 34,99	35-50

Содержание программы государственной итоговой аттестацией, требования к структуре и содержанию, критерии оценки подготовки и защиты дипломного проекта (работы) доводятся до сведения студентов не позднее 15.11.2024 года.

Объем времени на подготовку дипломного проекта (работы) в соответствии с учебным планом составляет 4 недели, на защиту – 2 недели.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает проведение защиты дипломного проекта (работы) практико-ориентированной направленности.

Тематика дипломного проекта (работы) соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Разработка тематики дипломного проекта (работы) и организация их выполнения осуществляется на основании регламента.

Темы дипломного проекта (работы) разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами баз производственной практики, рассматриваются и утверждаются на ЦК документационного обеспечения управления и архивоведения.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Дипломный проект (работа) может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломного проекта (работы).

Для выполнения дипломного проекта (работы) приказом директора Колледжа назначается руководитель дипломного проекта (работы). Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломного проекта (работы).

Основными функциями руководителя дипломного проекта (работы) являются:

- разработка темы;
- разработка задания по выполнению;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы) (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта (работы) и т.д.);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы);
- подготовка письменного отзыва на дипломного проекта (работы).

Основными функциями консультанта дипломного проекта (работы) являются:

- включение в разработку задания подготовки и выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса.

По завершении выполнения студентом дипломного проекта (работы) руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает на цикловую комиссию.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования, что представляется на заседании Педагогического Совета и фиксируется в протоколе заседания. По результатам заседания Педагогического Совета издается приказ директора КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» о допуске студентов учебной группы к государственной итоговой аттестации.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Захиста дипломного проекта (работы) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

К началу защиты для государственной экзаменационной комиссии должны быть подготовлены следующие документы:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ руководителя образовательного учреждения о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов и освоении всех видов профессиональной деятельности;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в 2 дня, учебная группа делится на 2 подгруппы.

Для проведения процедуры защиты дипломного проекта (работы) оборудуется отдельный учебный кабинет, для обеспечения наглядности представления докладов в распоряжение студентов предоставляется компьютерная презентационная техника.

На защиту дипломного проекта (работы) отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

Критерии оценки подготовки и дипломного проекта (работы) студента включают:

- обоснованность актуальности темы;
- грамотность представления портфолио результатов;
- содержание, цель, средства, способы взаимодействия обеспечивают решение профессиональных задач;
- самоанализ деятельности аргументирован, отражает этапы деятельности, демонстрирует понимание соподчинения всех структурных элементов деятельности;
- в устной коммуникации демонстрирует корректность речевого этикета;
- внешний вид соответствует профессиональным требованиям, предъявляемым к специалисту;
- свободное владение содержанием проделанной работы;
- четкость и логика выступления на защите и умение использовать демонстрационный материал;
- умение кратко и по существу отвечать на вопросы, соблюдая этические нормы общения, речевая культура;
- соответствие оформления работы требованиям;

– демонстрация умения навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Сформированность в представленной работе общих и профессиональных компетенций, которые находят отражение в основных показателях оценки результата

Общие и профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1.1. Аргументированное объяснение и определение алгоритма способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам 1.2. Применение алгоритма способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма способов 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	2.1. Осуществление и обоснование поиска с использованием современных средств, анализа и интерпретации информации 2.2. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной деятельности 2.3. Применение полученной информации в профессиональной деятельности 2.4. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности. 2.5. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	3.1. Определение задач профессионального развития, самообразования, организации предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, а также знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях 3.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов профессионального развития, самообразования, организации предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, а также знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. 3.3. Понимание особенностей и демонстрация смены технологий и технологической последовательности в области профессиональной деятельности. 3.4 Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в	4.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и

коллективе и команде	получателями социальных услуг с учетом норм профессиональной этики 4.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и получателями социальных услуг с учетом норм профессиональной этики
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5.1. Понимание особенностей исторического наследия и культурных традиций народа; социальных, культурных и религиозных различий. 5.2. Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	6.1 Понимание особенностей традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, стандартов антикоррупционного поведения 6.2. Демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных 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	7.1. Понимание и соблюдение в профессиональной деятельности особенностей сохранения окружающей среды, ресурсосбережение, знаний об изменении климата, принципов бережливого производства и эффективных действий в чрезвычайных ситуациях 7.2. Понимание и соблюдение в профессиональной деятельности правовых норм, требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	8.1. Понимание значимости здорового образа жизни, средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности 8.2. Соблюдение норм и правил здорового образа жизни, поддержание необходимого уровня физической подготовленности в профессиональной деятельности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	9.1. Понимание особенностей использования и демонстрация применения профессиональной документации на государственном и иностранном языках в соответствии с нормативно-правовыми актами 9.2. Обнаружение соответствия/ несоответствия использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	ОПОР 1.1.1. Осуществление и документирование телефонных переговоров в соответствии с правилами телефонного этикета. ОПОР 1.1.2. Осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм
ПК 1.2. Координировать работу	ОПОР 1.2. 1. Планирование приема посетителей.

приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	ОПОР 1.2.2. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей. ОПОР 1.2.3. Соответствие планирования приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ОПОР 1.3. 1. Планирование рабочего дня руководителя и его приемной. ОПОР 1.3.2. Осуществление в течении рабочего дня работы руководителя и его приемной. ОПОР 1.3.3. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.4.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ОПОР 1.4.2. Планирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организации с учетом комплекса организационно-технических мероприятий. ОПОР 1.4.3. Соответствие плана подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации комплексу организационно-технических мероприятий.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ОПОР 1.5.1. Организация рабочего места секретаря и руководителя. ОПОР 1.5.2. Соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ОПОР 1.6.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, присловий и презентаций ОПОР 1.6.2. Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий ОПОР 1.6.3. Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.7.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации. ОПОР 1.7.2. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.8.1. Составление документации по личному составу. ОПОР 1.8.2. Использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.9.1. Планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ. ОПОР 1.9.2. Оформление дел, листа-зверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив

	организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ОПОР 2.1.1. Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации ОПОР 2.1.1. Проведение экспертизы ценности документов организации.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.2.1. Определение особенностей системы учета документов. ОПОР 2.2.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ОПОР 2.3.1. Определение структуры, граф и системы построения описи. ОПОР 2.3.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	ОПОР 2.4.1. Осуществление хранения и комплектования документов в соответствии с предъявляемыми требованиями. ОПОР 2.4.2. Осуществление учёта и использования документов в соответствии с предъявляемыми требованиями.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.5.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях. ОПОР 2.5.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов ОПОР 2.5.3. Проведение археографической обработки документов

Для оценки сформированности компетенций студентов используется универсальная шкала оценки компетенций

Процент результативности (процент правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85-100	5	отлично
75-84	4	хорошо
65-74	3	удовлетворительно
менее 65	2	неудовлетворительно

При определении итоговой оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются:

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

Ход заседания государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка дипломного проекта (работы);

– вопросы и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний государственной экзаменационных комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, пронумеровываются, прошнуровываются и сдаются в учебную часть.

Результаты 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.

Решения государственных экзаменационных комиссий 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.

В случае несогласия с решением государственной экзаменационной комиссии студент в установленные сроки имеет право подать апелляцию.

Состав апелляционной комиссии:

Председатель – Маркина Ирина Николаевна, заместитель директора по учебной работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2».

Члены апелляционной комиссии:

Волкова Марина Павловна – ведущий юрисконсульт, преподаватель цикловой комиссии документационного обеспечения управления и архивоведения КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»;

Пантелеева Марина Григорьевна – председатель цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»;

Любимцева Юлия Николаевна – заведующий отделением социально-гуманитарных специальностей;

Нездолей Людмила Алексеевна – заведующий отделением переподготовки и повышения квалификации.

Секретарь – Кецбая Милана Викторовна, преподаватель цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта (работы), выдается академическая справка.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период 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 не более двух раз.

1. Тематика дипломных работ на очной форме обучения

№	Ф.ИО студента	Тема ВКР	Руководител ь	Консультант	Рецензент
1	Анихмина Елизавета Евгеньевна	Организация хранения архивных дел по личному составу в архиве организации на примере филиала ПАО «Россети Сибирь» «Красноярскэнерго»	Севостьянов М.В.	-	Терёшина К.В., архivist Краевого государственного бюджетного учреждения "Центр экспертизы и обработки документов"
2	Бабкина Ксения Александровна	Формирование документов в дела на примере Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития профессионального образования»	Севостьянов М.В.	-	Бойко Ю.Е., медицинский регистратор ООО «Красноярск» «Доктор Ост»
3	Бадра Тонай Игоревич	Организация использования документов при генеалогических исследованиях (на примере рода Башра)	Елизов А.Г.	-	Царева А.А., главный специалист культурно-досуговой деятельности и народного творчества министерства культуры Красноярского края
4	Григорьева Ксения Александровна	Сравнительный анализ характеристик сайтов архивных учреждений	Крупенина Е.Н.	-	Семакина О.В. преподаватель, НОУ ВПО «Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов»
5	Жегурова Полина Александровна	Организация архивного хранения документов в учреждении на примере ФГКУ «Сибирский региональный поисково-спасательный отряд МЧС России»	Немерова Л.Н.	-	Елизов А.Г., канд.ист.наук, преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»

6	Зиборева Кристина Андреевна	Порядок исполнения запросов в учреждении на примере Федерального казенного учреждения "База материально-технического и военного снабжения" ГУФСИН России по Красноярскому краю	Елизов А.Г. Немерова Л.Н.	Немерова Л.Н.	Бойко Ю.Е. медицинский регистратор ООО «Красноярск» «Доктор Ост»
7	Капитанова Дарья Олеговна	Организация и совершенствование работы секретаря организации на примере Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 147"	Немерова Л.Н.	-	Терещина К.В., архивист Краевого государственного бюджетного учреждения "Центр экспертизы и обработки документов"
8	Липчинская Виктория Александровна	Организация работы со входящей корреспонденцией на примере филиала ПАО Россети-Сибирь-Красноярскэнерго"	Елизов А.Г. -	Немерова Л.Н.	Немерова Л.Н., преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»
9	Лоскутова Ольга Андреевна	Формирование приказов по основной деятельности в дела на архивное хранение на примере КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»	Елизов А.Г. -	Терещина К.В., архивист Краевого государственного бюджетного учреждения "Центр экспертизы и обработки документов"	Крупенина Е.Н., преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»
10	Осогосток Нина Николаевна	Формирование приказов по личному составу в дела на архивное хранение на примере КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»	Сидоренкова И.Ж. Л.Н.	Немерова Л.Н.	Бойко Ю.Е., медицинский регистратор ООО «Красноярск» «Доктор Ост»
11	Рудченко Елена Владимировна	Анализ локального нормативного регулирования защиты персональных данных в трудовых отношениях на примере АО «ЕнисейАгроСоюз»	Волкова М.П.	-	Бойко Ю.Е., медицинский регистратор ООО «Красноярск» «Доктор Ост»

12	Салаткина Галина Ивановна	Формирование карточек-справок на архивное хранение на примере КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»	Тихонова Т.В.	-	Елизов А.Г., канд.наук, преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»
13	Спиридонова Ольга Павловна	Анализ и совершенствование документационного обеспечения деятельности учреждения на примере Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития профессионального образования»	Немерова Л.Н.	-	Царева А.А., главный специалист культурно-досуговой деятельности и народного творчества министерства культуры Красноярского края
14	Тарабеков Денис	Сравнительный анализ характеристик сайтов архивных учреждений	Крупенина Е.Н.	-	Царева А.А., главный специалист культурно-досуговой деятельности и народного творчества министерства культуры Красноярского края
15	Тимофеева Анна Сергеевна	Формирование документального фонда учреждения на примере Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития профессионального образования»	Севостьянов М.В.	Немерова Л.Н.	Волкова М.П., преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»
16	Фролов Семён Николаевич	Организация архивного хранения документов учреждения на примере Федерального казенного учреждения "База материально-технического и военного снабжения" ГУФСИН России по Красноярскому краю	Немерова Л.Н.	-	Крупенина Е.Н., преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»

17	Хендогина Екатерина Олеговна	Анализ систем обеспечения сохранности архивных документов в учреждении на примере ГКУ НСО «Государственный архив Новосибирской области»	Елизов А.Г.	-	Семакина О.В. преподаватель, НоУВПО «Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов»
18	Хусейнбаева Мехронахон Абдуллоджоновна	Применение автоматизированных информационных технологий при хранении, комплектовании, учете и использовании архивных документов на примере Музея связи г. Красноярска	Немерова Л.Н.	-	Елизов А.Г., канд. ист. наук, преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»
19	Черноярова Анна Алексеевна	Организация использования архивных документов в практических целях на примере составления родословной	Немерова Л.Н.	-	Крупенина Е.Н., преподаватель КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»
20	Шульженко Евгения Андреевна	Применение автоматизированных информационных технологий при хранении, комплектовании, учете и использовании архивных документов на примере Музея связи г. Красноярска	Немерова Л.Н.	-	Семакина О.В. преподаватель, НоУВПО «Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов»


Л.Н. Немерова

Лист ознакомления студентов с программой государственной итоговой аттестации студентов группы 293 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На основании п. 5.4. Положения об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом № 72/1-од от 02.09.2024 года с формой и видом проведения ГИА; составом ГЭК; сроками проведения ГИА; требованиями к содержанию, объему направленности и структуре ДП(Р)/ВКР; комплектом оценочной документации для ДЭ; показателями, критериями, шкалой оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций при подготовке и защите ДП(Р)/ВКР и ДЭ; условиями организации и проведения ГИА ознакомлен:

Ф.ИО студента	Подпись	Дата
Ашихмина Елизавета Евгеньевна	Подпись	Дата 14.11.2024
Бабкина Ксения Александровна	Подпись	Дата 14.11.2024
Бадра Тонай Игоревич	Подпись	Дата 14.11.2024
Григорьева Ксения Александровна	Подпись	Дата 14.11.2024
Жегурова Полина Александровна	Подпись	Дата 14.11.2024
Зиборева Кристина Андреевна	Подпись	Дата 14.11.2024
Капитанова Дарья Олеговна	Подпись	Дата 14.11.2024
Липчинская Виктория Александровна	Подпись	Дата 14.11.2024
Лоскутова Ольга Андреевна	Подпись	Дата 14.11.2024
Осогосток Нина Николаевна	Подпись	Дата 14.11.2024
Рудченко Елена Владимировна	Подпись	Дата 14.11.2024
Салаткина Галина Ивановна	Подпись	Дата 14.11.2024
Спиридонова Ольга Павловна	Подпись	Дата 14.11.2024
Тарабеков Денис	Подпись	Дата 14.11.2024
Тимофеева Анна Сергеевна	Подпись	Дата 14.11.2024
Фролов Семён Николаевич	Подпись	Дата 14.11.2024
Хендогина Екатерина Олеговна	Подпись	Дата 14.11.2024
Хусейнбаева Мехронахон Абдуллоджоновна	Подпись	Дата 14.11.2024
Черноярова Анна Алексеевна	Подпись	Дата 14.11.2024
Шульженко Евгения Андреевна	Подпись	Дата 14.11.2024