



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
«07» ноября 2024 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

 Т.В.Циленко



Приказ от 08.11.2024 № 01-01-06/544

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников
в 2024/2025 учебном году
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Нефтеюганск 2024 г.

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 г. № 1547), Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена (приказ от 22.06.2023 № П-291), Порядком проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800, в соответствии с Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (приказ от 07.11.2023 № 01-01-06/619), и является частью основной профессиональной образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) включает перечень необходимых для допуска на итоговую аттестацию документов, состав итоговой аттестации, темы и требования к ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, защиты дипломного проекта(работы), а также критерии оценки результата образования.

Программа ГИА разрабатывается предметной цикловой комиссией и утверждается директором АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Колледж) после ее рассмотрения на педагогическом совете Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии. К Программе ГИА для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются оценочные материалы для демонстрационного экзамена базового и профильного уровней (далее - ДЭ) с учетом требований и порядков Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее - ИРПО), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры), по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Оценочные материалы для ДЭ разрабатываются и утверждаются ИРПО. Задания ДЭ разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ИРПО. Колледж выбирает соответствующий комплект оценочной документации для проведения ДЭ (КОД 46.02.01-1-2025 Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу). Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ. ДЭ предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

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

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна

соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (Приложение А).

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Цель проведения государственной итоговой аттестации: определение соответствия освоенных профессиональных и общих компетенций по основной профессиональной образовательной программе установления на этой основе лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Задачи:

- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.
- оценка качества подготовки обучающихся и выпускников по программе подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Обязательные требования - соответствие тематики демонстрационного экзамена содержанию профессиональных модулей; демонстрационный экзамен должен предусматривать сложность работы не ниже разряда по специальности рабочего, предусмотренного ФГОС.

- выполнение выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

1. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации:

1.1. Государственная итоговая аттестация проводится после освоения общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

На подготовку и проведение ГИА выделяется **6 недель (216 часа)**.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации, содержание заданий выпускных квалификационных работ в виде демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки и регламент проведения ГИА утверждаются руководителем и доводятся до сведения обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии, преподавателей и мастеров производственного обучения не позднее, чем **за месяц до его начала**.

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в соответствии с графиком ГИА проводится в два этапа:

1. Защита дипломного проекта.

2. Выполнение ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рамках профессионального модуля:

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ 03 20190 «Архивариус».

№	Аттестационные испытания	Объем времени	Сроки
1.	Защита дипломного проекта	1 день	10.06.2025
2.	Проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена	4 дня	16.06.2025-19.06.2025

3. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации. Вид государственной итоговой аттестации

3.1. Выполнение ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и защиты дипломных проектов (работ)

Цель: выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой, профессиональным стандартом и определение готовности его к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.1.1. К выпускной квалификационной работе в виде демонстрационного экзамена и защиты дипломных проектов (работ) допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому и практическому обучению и в полном объеме овладевшие профессиональными компетенциями и выполнившие программу учебной производственной практики.

3.1.2. Обучающимся, показавшим хорошие и отличные знания по учебным дисциплинам общепрофессионального цикла, профессиональных модулей, практическому обучению, систематически выполняющим в период практики установленные производственные задания, имеющим по итогам практики рекомендации работодателей могут быть предложены задания, соответствующие повышенному уровню квалификации.

3.1.3. Обучающиеся, показавшие высокие результаты по итогам практического обучения, имеющие по итогам практики, рекомендации работодателей, могут пройти процедуру добровольной сертификации квалификаций в МЦП для получения повышенного уровня квалификации.

3.1.4. Выпускная квалификационная работа в виде ДЭ выполняется в центре проведения демонстрационного экзамена. Руководитель практики (преподаватель, мастер производственного обучения) своевременно подготавливает необходимые оборудования, рабочие места, материалы, инструменты, приспособления, документацию, оценочные материалы для демонстрационного экзамена с учетом требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая

квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации. по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда.

Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается наряд с указанием содержания работы, нормы времени, рабочего места, критерии оценки.

3.1.5. Выпускная квалификационная работа в виде демонстрационного экзамена и защиты дипломных проектов (работ) выполняется обучающимися в присутствии государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

3.1.6. Компетенции, определенные к оцениванию выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена:

ПК 1.1. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.2. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.3. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.4. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем .

ПК 2.1. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.2. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.3. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.4. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.5. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.6. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3.1.7. Выполнение выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена позволяет оценить степень овладения трудовыми функциями и трудовыми умениями – составляющих заявленных профессиональных компетенций

Распределение баллов по виду аттестации и уровню ДЭ (Таблица 1)

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 2

Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
---	---------------------	-------

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
	Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	12,00
	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
ИТОГО (инвариантная часть)		80,00

4.Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

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

Таблица 3. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
--------	-----	-----	-----	-----

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
---	----------------	-----------------	-----------------	------------------

Темы выпускных квалификационных работ в виде демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Темы ВКР (демонстрационный экзамен)	
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

5. Правила охраны труда и санитарные нормы

5.1 Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности

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

5.1.2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

При выполнении заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

- во время работы необходимо аккуратно обращаться с проводами;
- запрещается работать с неисправным компьютером/моноблоком/ ноутбуком; – нельзя заниматься очисткой компьютера/моноблока/ноутбука, когда он находится под напряжением;
- недопустимо самостоятельно проводить ремонт компьютера/ моноблока/ноутбука и оргтехники;
- нельзя располагать рядом с компьютером/моноблоком/ ноутбуком жидкости, а также работать с мокрыми руками;
- необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов;
- запрещается прикасаться к задней панели компьютера/моноблока и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- нельзя допускать попадание влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств;
- запрещается загромождение верхних панелей устройств бумагами и посторонними предметами;

– не работать влажными мокрыми руками с флеш-носителем; – не оставлять лезвия ножниц открытыми, не держать ножницы, острыми частями вверх, и не использовать их при ослабленном центральном креплении;

– при работе ножницами внимательно следить за направлением резки. Во время работы удерживать материал рукой так, чтобы пальцы другой руки были в стороне от лезвия;

– не оставлять иглу на столе, не прошивать работу навесу;

– наносить клей на поверхность изделия только кистью. Не допускать, чтобы клей попадал на пальцы рук, лицо, особенно глаза;

– при попадании клея в глаза надо немедленно промыть их в большом количестве воды, при работе с клеем пользоваться салфеткой;

– хранить степлер и антистеплер в специально отведенном месте, класть на стол во время работы сомкнутыми острыми концами от себя.

5.2. При выполнении заданий и уборке рабочих мест:

– необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других участников;

– соблюдать настоящую инструкцию;

– соблюдать правила эксплуатации оборудования, механизмов и инструментов, не подвергать их механическим ударам, не допускать падений;

– поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;

– рабочий инструмент располагать таким образом, чтобы исключалась возможность его скатывания и падения; – выполнять задания только исправным инструментом.

– При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение задания и сообщить об этом эксперту. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся техническому эксперту.

В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом главному эксперту

6. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации 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.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта

Председателем ГЭК 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-партнеров,

включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных

представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники

6.1. Перечень документов, необходимых для проведения ГИА:

- приказ о проведении государственной итоговой аттестации;
- приказ о создании экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- приказ о допуске выпускников к проведению государственной итоговой аттестации;
- приказ о проведении выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, принятый на заседании педагогического совета и утвержденный приказом директора Колледжа;
- журналы теоретического и производственного обучения за период обучения;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- дневник производственной практики с производственными характеристиками;
- протокол государственной итоговой аттестации.

6.1.1. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, состав которых формируется по каждой основной профессиональной образовательной программе.

6.1.2. В состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты.

6.1.3. Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Порядком организации государственной итоговой аттестации, нормативно-правовыми актами колледжа, требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

6.2. Основные функции государственной экзаменационной комиссии

Основными функциями государственных экзаменационных комиссий являются:

комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

решение вопроса о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

6.3. Подготовка отчета государственной экзаменационной комиссии после окончания государственной (итоговой) аттестации

6.3.1 После окончания государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссией готовится отчет, в котором дается анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированной и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место быть недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников.

6.3.2. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете.

6.3.3. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии предоставляется в двухмесячный срок после завершения государственной (итоговой) аттестации.

Приложение А

Темы выпускных квалификационных работ для дипломного проекта по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.	Организация внедрения системы электронного документооборота на примере «Агентства социального благополучия населения» г.Нефтеюганска
2.	Анализ порядка оформления бланков документов и требования, предъявляемые к их составлению в учреждении на примере МИФНС №7 г.Нефтеюганска
3.	Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства и архивного дела на примере
4.	Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Кадровые документопотоки. Документирование деятельности отдела кадров и направления его совершенствования на примере ООО «Семь гномов»
5.	Роль организационных документов в системе управления организацией на примере Департамента образования г.Нефтеюганска
6.	Формирование дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий
7.	Анализ исполнения современных требований к работе архива организации и направления его совершенствования на примере Департамента образования г.Нефтеюганска
8.	Роль организационных документов в системе управления организацией на примере «Агентства социального благополучия населения» г.Нефтеюганска
9.	Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере МИФНС г.Нефтеюганска
10.	Организация комплектования архивными документами в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района
11.	Организация секретарского обслуживания учреждения на примере
12.	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию
13.	Анализ исполнения современных требований к работе архива организации и направления его совершенствования на примере МИФНС г.Нефтеюганска

14.	Анализ порядка оформления бланков документов и требования, предъявляемые к их составлению в учреждении на примере районного архива администрации Нефтеюганского района
15.	Организация работы с персональными данными граждан (сотрудников) на примере ООО «РН-Бурение»
16.	Организация защищенного документооборота и порядок работы персонала с конфиденциальными документами на примере ООО «ЗССК» п.г.т. Пойковский
17.	Совершенствование методики организации и обслуживания совещаний и конференций
18.	Анализ документооборота и пути его оптимизации в организации на примере ООО «РН-Сервис»
19.	Анализ порядка применения печатей и штампов в организации на примере МИФНС г.Нефтеюганска
20.	Исследование порядка учета архивных документов в муниципальном архиве
21.	Порядок исполнения запросов в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района