



Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

А.Г.Вазерова

« 28 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПСПК

Л.Н.Петрова

« 28 » ноября 2025 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Пенза, 2025



Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

А.Г.Вазерова
«___» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПСПК

Л.Н.Петрова
«___» _____ 2025 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

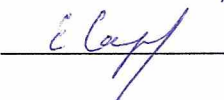
Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Разработчики:

№ п/ п	ФИО	Должность	Квалификация
1	Политнева Н.Э	Заместитель директора по НМР	к.п.н. высшая категория
2	Сафонова Е.А.	Преподаватель	к.и.н. высшая категория

Принята на заседании цикловой методической комиссии дисциплин социально-гуманитарного цикла и профессиональных дисциплин по специальностям 46.02.01 Документационного обеспечения управления и архивоведения, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.04 Юриспруденция

Протокол № 3 от «18» ноября 2025 г.

Председатель ЦМК  Е.А. Сафонова

Утверждена на заседании Педагогического Совета

Протокол от «28» ноября 2025 г. № 2

Содержание

1	Пояснительная записка	4
2	Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	6
3	Организация государственной итоговой аттестации.....	7
4	Содержание государственной итоговой аттестации.....	9
5	Контроль и оценка результатов реализации программы государственной итоговой аттестации.....	11
6	Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
7.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	17

1. Пояснительная записка

- 1.1. Программа государственной итоговой аттестации определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, степени готовности выпускников к самостоятельному осуществлению видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- 1.3. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - программа ГИА) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение", методическими рекомендациями Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 29.08.2025 №05-2387, от 23.09.2025 №05-2658, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж», Положением о дипломном проекте (работе) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж».
- 1.4. ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

- 1.5. Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- 1.6. Выпускник, освоивший образовательную программу по квалификации "Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу", должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Специальность	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Формы государственной итоговой аттестации	Демонстрационный экзамен Дипломный проект (дипломная работа)
Объем времени, отведенный на подготовку и проведение ГИА	6 недель
из них:	
на подготовку к ГИА	4 недели с 18.05.2026 по 14.06.2026
на организацию и проведение ГИА	2 недели с 15.06.2026 по 28.06.2026
Документы для организации и проведения ГИА	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
	Программа государственной итоговой аттестации
	Приказ директора Колледжа о допуске обучающихся к ГИА
	Приказ директора Колледжа об утверждении тем дипломных проектов (работ) и руководителей
	Приказ директора Колледжа о составе государственной экзаменационной комиссии
	Приказ директора Колледжа о составе апелляционной комиссии
	Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности (итоговые и сводные ведомости и т.п.)
	Зачетные книжки
	Комплекты оценочной документации (шифр КОД 46.02.01-1-2026)
	Протоколы ГИА
	Дипломный проект (работа) с рецензиями и отзывами руководителей
	Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы)
Условия допуска к ГИА	К ГИА допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой основной профессиональной образовательной программе

3. Организация государственной итоговой аттестации по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК). ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.2. ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает демонстрационный экзамен базового уровня и защиту дипломного проекта (работы) (далее – ДЭ и ДП соответственно).

3.3. Для проведения ДЭ в составе государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт. Главный эксперт организует и контролирует деятельность экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ДЭ.

3.4. Сдача ДЭ и защита дипломного проекта (работы) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

3.5. ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации, разработанных организацией, определённой Министерством просвещения РФ из числа подведомственных ему организаций (Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»)

3.6. Координатором подготовки и проведения ДЭ в Колледже является Центр проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), который организует процедуру проведения ДЭ в соответствии с нормативными документами, актуальными на момент проведения данной формы аттестации, на базе Колледжа. Колледж обеспечивает необходимые технические условия во время подготовки и проведения ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

3.8. Явка выпускника, его рабочее место, время выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

3.9. Организация защиты дипломного проекта (работы):

3.9.1. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, 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;

3.9.2. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (Примерная тематика дипломных проектов (работ) описаны в разделе 4 данной Программы «Содержание государственной итоговой аттестации»);

3.9.3. Процедура защиты ДП включает:

- доклад (защитное слово) в сопровождении мультимедийной презентации;
- вопросы членов ГЭК;
- ответы на вопросы членов ГЭК;
- представление отзыва руководителя и рецензии.

На защиту ДП отводится до 0,5 академического часа.

3.10. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК (Критерии оценивания демонстрационного экзамена, дипломного проекта (работы) описаны в разделе 5 данной программы «Контроль и оценка результатов реализации программы государственной итоговой аттестации»).

3.11. Решение ГЭК принимается 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. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем председателя ГЭК и секретарем ГЭК. Протокол хранится в архиве Колледжа.

3.12. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

3.13. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледж на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.14. Выпускники, не прошедшие ГИА и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

4.1. Задания демонстрационного экзамена представлены в комплектах оценочной документации на официальном сайте de.firpo.ru по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.02.01-1-2026 Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу).

4.2. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени (Приложение1).

4.3. Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями Колледжа совместно с работодателями, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми методическими комиссиями. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.4. Темы ДП должны отвечать современным требованиям развития педагогической науки и образования, иметь практико-ориентированный характер.

4.5. ДП выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

4.6. Выполненный ДП в целом должен соответствовать разработанному заданию, включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения, демонстрировать 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.

4.7. Примерная тематика дипломных проектов (работ)

№ п/п	Тема дипломного проекта (работы)	Наименование профессиональных модулей
1	Организация кадрового делопроизводства в ООО ПКФ «Энергетик-2001»	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2	Организация секретарского обслуживания в Администрации лунинского района Пензенской области	
3	Документирование деятельности отдела по работе с персоналом АО «Завод ГРАЗ»	
4	Постановка делопроизводства в ГМУ ФССП России	
5	Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ №27 г.Пензы	
6	Нормативная база, регламентирующая постановку кадрового делопроизводства в ГБУК «Пензенский дом народного творчества»	
7	Организация работы с обращениями граждан в Администрации	

	октябрьского района г.Пензы	
8	Ведение студенческой документации в филиале ЧОУ ВО «МУ им. С.Ю. Витте» в г.Пензе	
9	Документирование и организация документооборота в ГУ МЦС России по Пензенской области	
10	Сравнительный анализ ГОСТ 7.0.97-2025 и ранее действующих нормативных актов в области организационно-распорядительной документации	
11	Документирование мер поощрений и взысканий в МБОУ СОШ №58 г.Пензы им.Г.В.Мясникова	
12	Документирование кадровых процедур ООО «Синцево «ЛСН – 777»	
13	Постановка делопроизводства в ФЭЛ №29 г.Пензы	
14	Постановка делопроизводства в АО «Пензенский хлебзавод №4» г.Пензы	
15	Постановка кадрового делопроизводства в ГБУЗ ПОКБ им. М.Н. Бурденко	
16	Документирование и организация документооборота в филиале ЧОУ ВО «МУ им. С.Ю. Витте» в г.Пензе	
17	Организация кадрового делопроизводства в СППЗСК «Бессоновский»	
18	Постановка кадрового делопроизводства в МБУ ДО ДХШ г.Сердобска	
19	Организация и ведение общего делопроизводства в Администрации октябрьского района г.Пензы	
20	Постановка кадрового делопроизводства в ФГБОУ ВО «ПГУ»	
21	Организация хранения архивных документов в АО «Пензенский хлебзавод №4»	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
22	Организация выставки на основе архивных документов ГАПО	
23	Организация выставки на основе архивных документов «200 лет со дня рождения М.Е. Салтыкова-Щедрина	
24	Разработка проекта архивного помещения (архивохранилище) МБОУ СОШ №18	

**5. Контроль и оценка результатов реализации программы
государственной итоговой аттестации по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

5.1. Выполнение обучающимися заданий ДЭ оценивается членами экспертной группы в соответствии с критериями, установленными оценочными материалами (далее - ОМ). Оценивание ДЭ осуществляется по 100-балльной системе.

5.2. В соответствии со шкалой перевода баллов результаты проведения ДЭ оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.3. В соответствии с комплектами оценочной документации (далее – КОД) будет использована следующее распределение значений максимальных баллов в зависимости от уровня ДЭ:

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
Государственная итоговая аттестация (ГИА)	Базовый	инвариантная часть	50

5.4. Для перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания выполнения заданий ДЭ, проводимого в рамках ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выпускниками Колледжа применяется следующая шкала перевода:

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

5.5. Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы" засчитывается выпускнику в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

5.6. Критерии оценки дипломного проекта (работы)

Критерии	Показатели			
	Оценка			
	2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»

Актуальность и научный аппарат	Актуальность исследования автором не обосновывается Цель и задачи сформулированы неполно и неточно (Цель и задачи не соответствуют содержанию)	Актуальность: - не сформулирована - сформулирована в общих чертах; - не аргументирована (не обоснована ссылками на источники)	Автор обосновывает актуальность направления работы в целом, не конкретизирует собственный вклад Грамотно сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования	Тема проекта актуальна, социально значима. Четко поставлена проблема, описана целевая группа, определены цель и задачи
Логика работы	Содержание и тема работы не согласуются между собой	Содержание и тема работы недостаточно согласованы Отдельные задачи неполно реализованы в тексте работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, но имеются небольшие отклонения Материал излагается в целом логично, противоречия небольшие	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Оформление работы	Более 3 нарушений правил оформления, низкая культура ссылок	В оформлении работы допущены неточности (1-2)	Есть небольшие недочеты в оформлении работы, ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет Авторский текст почти отсутствует Студент не советовался с научным руководителем в процессе работы над проектом Студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы: - отсутствуют; - формальны Автор недостаточно хорошо ориентируется в содержании работы, нечетко формулирует основные понятия, затрудняется в объяснении полученных результатов Значительные (более двух абзацев) отрывки переписаны из источников	Выводы после параграфов и глав недостаточно конкретны, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы Студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ДП, практическая часть работы выполнена грамотно, выводы соответствуют задачам работы

Список используемых источников	Большое количество нарушений правил оформления. Библиографический список оформлен с грубыми нарушениями требований ГОСТ. Основные источники, используемые в работе, старше 5 лет	Работа имеет отклонения в оформлении, не во всем соответствует предъявляемым требованиям. Библиографический список оформлен с нарушениями требований ГОСТ, имеются замечания. Основные источники, используемые в работе, старше 5 лет	Оформление и объем работы соответствуют всем требованиям, предъявляемым к работе, однако имеются незначительные недочеты. Библиографический список оформлен в соответствии с ГОСТ, имеются незначительные замечания. Основные источники, используемые в работе, не старше 5 лет	Оформление и объем работы соответствуют всем требованиям, предъявляемым к работе. Библиографический список оформлен в соответствии с ГОСТ. Основные источники, используемые в работе, не старше 5 лет
Защита работы	Автор показал слабую ориентировку в понятиях, которые использует в своей работе, совсем не ориентируется в терминологии работы	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования Отсутствует в приложении инструментарий проверки эффективности материального продукта: анкеты, опросные листы, отзывы	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах, уместно использует наглядный материал, полученный продукт Материальный продукт, созданный в результате работы над проектом, в основном готов к использованию, требует незначительной доработки Представленные в приложении материалы (анкеты, опросные листы, отзывы) не достаточно раскрывают степень эффективность материального продукта	Автор уверенно владеет содержанием работы, высказывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы Материальный продукт, созданный в результате работы над проектом, целостный, системный, готов к использованию, не требует доработки на этапе презентации Разработан и представлен в приложении инструментарий проверки эффективности материального продукта: анкеты, опросные листы, отзывы

Оценка работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит несвязно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ДП не выполнена В оформлении работы допущены значительные неточности	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений ДП, материал излагается несвязно, практическая часть ДП выполнена некачественно В оформлении работы допущены неточности	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены неточности в интерпретации результатов В оформлении работы допущены незначительные неточности	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне показывает глубокое знание проблемы, свободно оперирует основными понятиями, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ДП выполнена качественно и на высоком уровне, выводы корректны Оформление работы соответствует требованиям полностью
---	---	---	---	---

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

6.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

Для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания, при необходимости, предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом.

Для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме.

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

6.4. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

6.5. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

7.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель ГЭК. 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.

7.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

7.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

**Образец задания на демонстрационном экзамене по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

**КОД 46.02.01-1-2026 Специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу**

Требование к продолжительности ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД	Продолжительность ДЭ
ГИА	Базовый	Инвариантная часть	3 ч

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице.

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ГИА ДЭ БУ (инвариантная часть)	1 ч. 00 мин.
Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ГИА ДЭ БУ (инвариантная часть)	0 ч. 30 мин.
Модуль № 3: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ГИА ДЭ БУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.

Образец задания

Модуль 1. Документирование и документооборот

Участнику в роли специалиста ДООУ организации (см. карточку организации) необходимо обработать документы с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД):

1. Обработать документы, поступившие сегодня:

- осуществить первичную обработку и распределение документов;
- зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в регистрационной карточке (далее РК); заполнить данные о контрагенте; прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить:

- проект ответа на входящее письмо, используя шаблон в СЭД; заполнить РК, создать связь с входящим документом;
- проект документа по личному составу; заполнить РК и запустить процесс обработки в СЭД.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации и номенклатура дел (в электронном виде, Приложение 1);
- документы, поступившие сегодня (в бумажном виде, Приложение 2);
- доступ к справочно-правовой системе.

Все созданные проекты документов вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 1_Номер участника». Сохранить все созданные проекты документов и сканы зарегистрированных документов в папке. Оформленные документы передать на проверку экспертам.

Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» по указанию руководителя разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 3);
- указание руководителя (в бумажном виде, Приложение 4);
- доступ к справочно-правовой системе.

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 2_Номер участника». Сохранить созданный проект документа в папке и передать на проверку экспертам.

Модуль 3. Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации и подготовить 1 дело временного хранения (до 10 лет) к уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Для этого:

– организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, листзаверитель);

– оформить опись дел структурного подразделения;

– организовать экспертизу ценности документов для подготовки дела к уничтожению составив проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 5);
- номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 6);
- номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, Приложение 7);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9);
- доступ к справочно-правовой системе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 3_Номер участника». Сохранить работу в папке, оформленные дела и документы передать на проверку экспертам.