

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОТиС)

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1  
от 31 августа 2022 г .

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по специальности СПО (ШССЗ)  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Байкальск 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общие положения	3
2 Вид государственной итоговой аттестации (ГИА)	3
3 Сроки и форма проведения ГИА	3
4 Информационные условия ГИА	3
5 Содержание процедуры ГИА	4
6 Материально-техническое обеспечение ГИА	5
7 Организация, порядок проведения и оценивание первого этапа ГИА – государственного демонстрационного экзамена	5
8 Выбор темы выпускной квалификационной (дипломной) работы (ВКР)	14
9 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной (дипломной) работы	15
10 Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу	16
11 Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы	16
12 Критерии оценивания	18
Приложение А	20
Приложение Б	22
Приложение В	26
Приложение Г	27
Приложение Д	28
Приложение Е	30
Приложение Ж	32
Приложение З	33

## **1 Общие положения**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА ) является завершающим этапом освоения общих и профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа ГИА предназначена для студентов ГАПОУ БТОТиС (далее – техникум), обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ДОУиА) и завершающих обучение по данной программе в 2023 году, с целью оценки уровня подготовки выпускников к видам профессиональной деятельности по указанной специальности.

Программа ГИА является частью образовательной программы указанной специальности и содержит: сроки и формы проведения ГИА, объём времени на подготовку и проведение ГИА, информационные условия ГИА, требования к процедуре ГИА, организацию и порядок проведения государственного демонстрационного экзамена, организацию разработки тематики и выполнения ВКР, критерии оценивания уровня и качества подготовки выпускника

## **2 Вид государственной итоговой аттестации**

ГИА проводится в два этапа:

- 1 этап. Государственный демонстрационный экзамен по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- 2 этап. Защита выпускной квалификационной работы (далее) ВКР.

## **3 Сроки и формы проведения ГИА**

3. 1. На проведение ГИА согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель.

3. 2 Программа ГИА доводится до сведения выпускника не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА (Приложение 3).

## **4 Информационные условия ГИА**

4.1 С целью информирования студентов (выпускников) о проведении ГИА на Информационном стенде и на сайте техникума в разделе Выпускникам, а также Образование\_Образовательные программы и Документы\_Локальные нормативные акты размещены следующие документы:

- Программа Государственной итоговой аттестации» выпускников по специальности ДОУиА;
- Положение о проведении в ГАПОУ БТОТиС государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО (на основе Порядка государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации»от 8 ноября 2021 г. № 800 с изм.
- график прохождения ГИА;

– график проведения консультаций по ГИА.

## 5. Содержание процедуры ГИА

Этапы ГИА: государственный демонстрационный экзамен (ДЭ) и защита ВКР проводятся в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

- председатель ГЭК;
- зам. председателя ГЭК;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);
- экспертная группа, возглавляемая главным экспертом, в составе 4-х человек;
- ответственный секретарь.

### 5.1 1 этап. Государственный демонстрационный экзамен.

Цель этапа – контроль освоения профессиональных и общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», соотнесенных с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда и соц. защиты от 06.05.2015 № 276н), с применением оценочных материалов для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Экзамен выполняется с элементами КОД 1.3-2023-2025 (Приложение Б)

### 5.3 2 этап. Защита выпускной квалификационной работы.

Цель этапа – контроль освоения общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ВКР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается также результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме квалификационных экзаменов.

На защиту ВКР отводится 30 минут. Процедура защиты включает в себя доклад студента с презентацией (не более 10 мин), чтение задания и отзыва, вопросы ГЭК, ответы студента.

Вопросы ГЭК по разделам ВКР должны соответствовать теме работы.

5.4 Результаты ГИА определяются оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

5.5 При неудовлетворительной оценке отзыва студент не допускается к защите ВКР.

5.6 Студент вправе подать апелляцию на оценку по государственной итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством РФ, в апелляционную комиссию техникума.

5.7 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

5.8 Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

## 6. Материально-техническое обеспечение ГИА

6.1. Государственный демонстрационный экзамен (ДЭ) с целью выполнения задания на соответствие требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда и соц. защиты от 06.05.2015 № 276н): компьютеры, оснащенные лицензионной программой «КонсультантПлюс», МФУ, оборудование и расходные материалы, соответствующее инфраструктурному листу площадки проведения демонстрационного экзамена.

**Защита ВКР:** мультимедиа проектор, экран, компьютер, оснащенный лицензионными ОС ALT Linux.

## 7 Организация, порядок проведения и оценивание первого этапа ГИА – государственного демонстрационного экзамена

7.1 Государственный экзамен проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

7.2 Процедура экзамена устанавливается в соответствии с Положением о проведении в ГАПОУ БТОТиС государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

7.3 Задание выполняется одновременно всеми студентами группы, сдающей экзамен, и является одинаковым для всех. Содержание примерного задания доводится до сведения студентов за шесть месяцев до проведения ДЭ (Приложение Б).

7.4 При сдаче ДЭ оценивается уровень освоения профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности, на основе оценочных материалов для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по КОД 1.3-2023-2025 (таблица 1):

- ДЭ в рамках ГИА, предусматривает выполнение модулей А, В и D, КОД 1.3, максимально возможный балл которого составляет 61,10 и продолжительностью 5 часов 30 минут.

Таблица 1

Спецификация компетенции	ПК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции)	ОК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции)
<b>1 Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства</b>		
<b>Специалист должен знать и понимать:</b> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; функции самоменеджмента;	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных

<p>- приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени;</p> <p>- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;</p> <p>- технологии работы с современными техническими средствами;</p> <p>- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи.</p> <p><b>Специалист должен уметь:</b></p> <p>- выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;</p> <p>- рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;</p> <p>- организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.);</p> <p>- применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;</p>	<p>контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
---	---	---

<p>-применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций;</p> <p>-применять навыки скоростного письма;</p> <p>-печатать и размножать служебные документы;</p> <p>-производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования;</p> <p>-обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p>		
<p><b>2 Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела</b></p>		
<p><b>Специалист должен знать и понимать:</b></p> <p>-нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>-требования, предъявляемые к управленческим документам в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами;</p> <p>-основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;</p> <p>- правила составления и оформления</p>	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование</p>

<p>информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</p> <p>- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел.</p> <p><b>Специалист должен уметь:</b> использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>	<p>документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>3 Документирование деятельности организации</b></p>		
<p><b>Специалист должен знать и понимать:</b> виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-</p>	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную</p>



<p>распорядительных документов.</p> <p><b>Специалист должен уметь:</b> составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
--	--	---

		ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
<b>5 Управление информацией и документацией</b>		
<p><b>Специалист должен знать и понимать:</b> структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела.</p> <p><b>Специалист должен уметь:</b> осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью</p>	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>

<p>информации, содержащейся в них; производить хронологическоструктурную систематизацию документов и дел.</p>		<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
---	--	--

### 6 Работа с прикладным программным обеспечением

<p><b>Специалист должен знать и понимать:</b> интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов.</p> <p><b>Специалист должен уметь:</b> применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием</p>	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>
---	---	--

<p>прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения; вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	<p>передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>7 Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных</b></p>		
<p><b>Специалист должен знать:</b> правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; • способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; • принципы функционирования систем электронного документооборота.</p>	<p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их</p>

<p><b>Специалист должен уметь:</b>  пользоваться базами данных, в том числе удаленно;  • работать в различных видах справочно-правовых систем</p>	<p>конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу  ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение  ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы  ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами  ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации  ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве  ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>эффективность и качество.  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>
---	--	--

7.5 Оценочные критерии и показатели правильности выполнения экзаменационного задания (профессиональной задачи) приведены в Оценочных материалах демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» КОД 1.3-2023-2025, а также в фондах оценочных средств.

7.6 На заседание ГЭК представляются документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Положение о проведении в ГАПОУ БТОТиС государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- приказ директора о составе ГЭК;
- приказ директора о допуске к ГИА;
- протоколы аттестационных испытаний;
- программа Государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов.

7.7 В соответствии с локальными нормативными актами техникума оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий ДЭ переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3	Оценка 2
61,10- 42,77	42,76 – 24,44	24,43 – 12,22	Менее 12,21

7.8 На каждого студента по результатам выполнения экзаменационного задания заполняется оценочный лист каждым членом ГЭК (Приложение В)

7.9 Итоговая оценка за выполнение задания первого этапа выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону.

## **8 Выбор темы выпускной квалификационной(дипломной) работы**

8.1. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика ВКР определяется образовательной организацией, разрабатывается преподавателями профессионального цикла, при возможности, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

Тематика ВКР рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается директором ГАПОУ БТОТиС.

Примерная тематика ВКР представлена в (приложении А).

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем (приложение А).

8.2 Закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ за студентами оформляется приказом руководителя техникума не менее, чем за три месяца до предполагаемой даты защиты ВКР. Данным приказом одновременно назначаются руководители преддипломной практики, ВКР и, при необходимости, консультанты по отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР.

Руководитель преддипломной практики является руководителем выпускной квалификационной работы.

8.3 По утвержденным и закрепленным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента (Приложение Ж).

8.4 Задания на ВКР рассматриваются цикловой комиссией, подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

8.5 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

8.6 Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей (разделов) выпускной квалификационной работы.

## **9 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной (дипломной) работы**

9.1 Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения, оформления ВКР в сроки, установленные индивидуальным графиком консультаций;
- оказание помощи студентам в определении перечня вопросов и материалов, которые необходимо изучить и собрать во время преддипломной практики;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, нормативно-правовых документов;
- разработка индивидуального для каждого студента календарного графика выполнения ВКР, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов в период преддипломной практики, выполнения отдельных составных частей и представление их на просмотр руководителю ВКР;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР;
- присутствие при защите студентом ВКР на государственной (итоговой) аттестации.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов. В случаях написания выпускной квалификационной (дипломной) работы группой студентов, руководство на которой/которыми осуществляет один руководитель количество студентов может превышать восемь человек. Превышение данного норматива возможно при осуществлении руководства ВКР преподавателем, чья продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В период написания выпускной квалификационной (дипломной) работы руководителями и консультантами по отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР проводятся групповые, индивидуальные консультации.

3.2 По окончании выполнения студентом ВКР руководитель в соответствии с календарным планом выполнения ВКР организует предварительную защиту работы с обязательным участием консультантов, преподавателей цикловой комиссии профессионального блока. В процессе предзащиты корректируются ошибки в выполненной работе, в представленной речи и презентации. По результатам защиты выносится решение о рекомендации (допуске) ВКР к защите на государственной итоговой аттестации.

3.3. Руководитель ВКР подписывает работу и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

## **10. Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу**

10.1. Отзыв на работу пишется руководителями ВКР, а также могут быть привлечены представители работодателей по специальности.

10.2. Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной (дипломной) работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения разделов выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта);
- оценку практической (творческой) части;
- оценку выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта).

10.3. Содержание отзыва доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

10.4. Внесение изменений в ВКР после получения отзыва не допускается. Вопросы, замечания, указанные в отзыве должны быть учтены в защитной речи студента.

10.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает работу в ГЭК.

## **11 Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы**

11.1. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО в части требований к результату освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности

При защите ВКР выпускник демонстрирует:

- уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи;
- умение работать с технологической и нормативной документацией;
- умение прогнозировать и оценивать полученный результат;
- владение экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности;

11.2 Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

11.3 На защиту ВКР в целом отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и включает: представление студента, публичный доклад студента, чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Студент, при ответе на вопросы членов ГЭК, имеет право пользоваться своей дипломной работой.



Защита работы проводится в форме публичного доклада, сопровождаемого мультимедийной презентацией (от 12 до 20 слайдов) продолжительностью до 10 минут с последующим обсуждением.

Материал для выступления выбирается самим студентом. Однако, следует придерживаться следующей структуры доклада:

- тема работы;
- актуальность;
- цель и основные задачи;
- объект и предмет изучения;
- краткое содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;
- основные выводы и практические рекомендации;
- ответы на замечания рецензента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы.

На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются:

- ФГОС СПО по специальности;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ БТОТиС;
- приказ по техникуму «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников и утверждении состава Государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена в 2022-2023 учебном году»;
- программа ГИА;
- приказ директора техникума о допуске студентов к ГИА;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные выпускные квалификационные (дипломные) работы с отзывом руководителя;
- сведения об успеваемости студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, преддипломной практике в соответствии с учебным планом по специальности;
- при наличии: отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, отзывы с мест прохождения практики.
- оценочный лист члена государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы аттестационных испытаний.

Кабинет, где проходит защита ВКР, должен быть оснащен мультимедийными средствами для презентации результатов выпускной квалификационной (дипломной) работы.

11.4. Решения государственной экзаменационной комиссии о результатах аттестации принимаются на закрытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

11.5. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- оценочный лист;
- отзыв руководителя.

Членами ГЭК учитывается качество и оформление ВКР, грамотность, содержание доклада, теоретическую и практическую подготовку студента.

На каждого студента при защите ВКР заполняется протокол (приложение Д).

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется общий протоколом (приложение Е).

## 12. Критерии оценивания

12.1. Критерии оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы;

12.1.1 Оценки **«отлично»** заслуживает ВКР, в которой дано:

- всестороннее освещение выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами;
- глубокое знание специальной литературы по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы;
- аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам;
- практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта;
- высокий уровень оформления ВКР и её презентация при защите.

12.1.2 Оценки **«хорошо»** заслуживает выпускная квалификационная (дипломная) работа, которая отвечает основным требованиям. При этом обнаруживается, что студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

12.1.3 Выпускная квалификационная (дипломная) работа оценивается на **«удовлетворительно»**, когда в ней в основном соблюдаются общие требования, предъявляемые к ВКР. Автор работы владеет материалом, однако допустил существенные недочеты в оформлении и содержании. Его ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью.

12.1.4 **«Неудовлетворительно»** оценивается выпускная квалификационная (дипломная) работа, которая:

- содержит грубые теоретические ошибки, поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- вместо теоретического освещения вопросов, подтвержденного анализом обработанного первичного материала, приводятся поверхностные описания фактов или примеров;
- не содержит практических выводов и рекомендаций;
- студент не знает содержания работы и не может дать ответы на поставленные вопросы.

12.2. В оценочном листе подсчитывается балл по всем показателям, полученный студентом при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Итоговая оценка за прохождение государственной итоговой аттестации выставляется на основании индивидуальных оценочных листов, заполненных каждым членом ГЭК как среднее арифметическое баллов, выставленных каждым из них по пятибалльной шкале.

12.3 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации, заключение о выдаче диплома, диплома с отличием (приложение Е). Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

Результаты аттестационных испытаний объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Решение ГЭК о присвоении квалификации, прошедшим итоговую государственную аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании и о квалификации объявляется приказом директора техникума.

12.4. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку **«неудовлетворительно»**, имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом

той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на работу и определить срок повторной защиты.

12.5. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии, после успешной защиты студентом выпускной квалификационной (дипломной) работы.

12.6. 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.

12.7. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

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

12.9. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

Приложение А

**Примерные темы выпускных квалификационных работ для специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

№ п/п	Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта)	ПМ
1	Анализ и пути совершенствование с информационно-справочных документов в органе власти.	ПМ01
2	Документные и не документные тексты: принципиальные различия и формальные сходства.	ПМ01
3	Современное состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления на современном предприятии	ПМ01
4	Организация управления документооборотом в органах местного самоуправления.	ПМ01
5	Документирование управленческой деятельности в условиях использования новых информационных технологий.	ПМ01
6	Анализ квалификационных требований различных категорий секретарей.	ПМ01
7	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	ПМ01
8	Организация работы с деловыми письмами и пути совершенствования.	ПМ01

9	Совершенствование работы по организации контроля исполнения обращений граждан в муниципальные органы управления.	ПМ01
10	Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения.	ПМ02
11	Использования новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления. (на конкретном примере)	ПМ01
12	Организационные и нормативные методические документы, регулирующие постановку делопроизводства на предприятии.	ПМ01
13	Анализ основных направлений использования архивных документов.	ПМ02
14	Особенности организации работы с документами по личному составу (на примере организации г.Байкальск).	ПМ01
15	Создание оптимизации и эффективности условий труда делопроизводителя на предприятии.	ПМ01
16	Организация регистрации и контроля за исполнением документов в организации.	ПМ01
17	Формирование и развитие требований к документированию управленческой деятельности в различные исторические периоды.	ПМ01
18	Библиометрическое исследование публикаций по документационному обеспечению управления на примере периодических изданий.	ПМ01
19	Роль и значение зарубежного опыта на ведение архивного дела в России.	ПМ02
20	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	ПМ02
21	История возникновения бумаги и применения бумажных носителей в сфере архивного дела.	ПМ02
22	Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский язык.	ПМ01
23	Анализ основных направлений деятельности государственных архивов Иркутской области.	ПМ02
24	Возможности использования специализированных программ для совершенствования работы с документами на предприятии (на примере предприятия).	ПМ01
25	Организация комплектования государственных, ведомственных архивов.	ПМ02
26	Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	ПМ01
27	Проблемы применения и использования автоматизированных форм регистрации документов.	ПМ01
28	Анализ технологии организации контроля исполнения документов.	ПМ01
29	Ведение и хранение трудовых книжек организации: обзор изменений (на примере организации)	ПМ01
30	Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации)	ПМ02
31	Систематизация и учет документов (на примере конкретной организации)	ПМ02
32	Проблемы и пути совершенствования современного делопроизводства (на примере конкретной организации)	ПМ01
33	Особенности ведения международной деловой переписки (на примере конкретной организации)	ПМ01
34	Значение делового этикета в профессиональной деятельности секретаря (на примере конкретной организации)	ПМ01
35	Планирование рабочего времени как составляющая организационного обеспечения управленческой деятельности (на примере конкретной организации)	ПМ01

**Образец задания**

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации.

**Описание модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)**

Участнику в соответствии с должностной инструкцией управляющего делами ООО «Меркурий-Проект» Великановой Л.А., необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 6 документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости), используя базу данных. Подготовить проект документа, в соответствии с резолюцией руководителя.

Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам/журналам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя систему электронного документооборота 1СДокументооборот (или журналы регистрации в формате.xlsx).

Участнику предоставляется: предоставляется: карточка ООО «Меркурий-Проект», локально-нормативные акты общества (в электронном виде), документы, поступившие сегодня, доставленные курьером, переданные сотрудниками. Доступ к СЭД 1 С Документооборот(или журналы регистрации в формате .xlsx), справочно-правовой системе документы.

**При выполнении модуля А ставятся следующие цели:**

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

**При выполнении модуля А ставятся следующие задачи:**

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 15 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя или систему электронного документооборота (версии: фреш, демоверсия или локальная), или электронные журналы в формате.xlsx). Зарегистрировать документы и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям (карточкам/журналам регистрации).

Задача 3. Составить документ в соответствии с резолюцией руководителя.

Задача 4. Вывести на печать все документы; регистрационно-контрольные формы; отчёты - списки по зарегистрированным документам (при использовании СЭД) или журналы регистрации документов (при использовании электронных журналов в формате .xlsx).

Задача 5. Оформить обложки к регистрационным журналам (при использовании электронных журналов в формате .xlsx).

Задача 6. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль А\_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

### **Описание модуля В:**

#### **Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом**

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня.

Участнику необходимо оформить кадровую операцию прием на работу на основании трудового договора и личных документов, зарегистрировать полученные и созданные документы, сканировать документы и прикрепить их к журналу регистрации – создать справочно-информационную базу по документам сегодняшнего дня. По итогам кадровой операции необходимо подготовить и оформить отчет СЗВ ТД для Пенсионного фонда РФ.

Документы систематизировать в папке на рабочем столе и флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. В папку также поместить журналы регистрации с обложками.

Созданные документы и журналы вывести на печать, систематизировать и передать экспертной группе на проверку.

#### **При выполнении модуля В ставятся следующие цели:**

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с кадровыми документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

#### **При выполнении модуля В ставятся следующие задачи:**

Задача 1. Оформить приказы по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов использовать унифицированные формы приказов по личному составу

Задача 2. Оформить записи в трудовую книжку при необходимости.

Задача 3. Обработать и зарегистрировать кадровые документы в регистрационных формах, используя форму журнала регистрации в электронном варианте.

Задача 4. Оформить записи в личных карточках.

Задача 5. Вывести на печать все созданные документы, включая журналы регистрации.

Задача 6. Систематизировать кадровые документы на бумажном носителе в папке-регистраторе.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль В\_Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

#### **Описание модуля D: Экспертиза ценности и использование архивных документов**

Участнику необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел структурного подразделения ПАО «Экспонента». Установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке и расположению заголовков дел, оформлении номенклатуры дел, установить сроки хранения в соответствии с действующим законодательством. Проект номенклатуры дел представить на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) и оформить проект принятого решения по согласованию разработанной номенклатуры дел. Участник может использовать в работе справочно-правовую систему при подготовке проекта.

Готовые проекты номенклатуры дел структурного подразделения и протокола ЭК сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Документы вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

#### **При выполнении модуля D ставятся следующие цели:**

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

#### **При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:**

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Разработать номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с правилами.

Задача 3. Разработать протокол заседания экспертной комиссии по согласованию номенклатуры дел.

Задача 4. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Требования к оформлению письменных материалов

Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флеш-накопителе.

Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендация нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления:

– Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст)

– Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44)

– Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

#### **Представление результатов работы.**

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флеш-накопителе.

#### **Необходимые приложения**

- Приложение 1 Модуль А Карточка организации
- Приложение 2 Модуль А Номенклатура дел организации
- Приложение 3 Модуль А Инструкция по делопроизводству
- Приложение 4 Модуль А Документы (выдаются в распечатанном виде)
- Приложение 5 Модуль А База 1С Документооборот и инструкция пораспаковке
- Приложение 6 Модуль А Журналы регистрации (при использовании электронных журналов в формате .xlsx)
- Приложение 7 Модуль В Журналы регистрации
- Приложение 8 Модуль В Номенклатура дел на 2023 год
- Приложение 9 Модуль В Книга учета движения ТК
- Приложение 10 Модуль В Обложка книги учета движения ТК
- Приложение 11 Модуль В Трудовой договор
- Приложение 12 Модуль В трудовая книжка Приложение 13 Модуль В Диплом
- Приложение 14 Модуль В Паспорт
- Приложение 15 Модуль В Согласие на обработку персональных данных
- Приложение 16 Модуль В СНИЛС
- Приложение 17 Модуль D Карточка организации
- Приложение 18 Модуль D Номенклатура СП



**ГАПОУ «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
Индивидуальный лист оценки государственного демонстрационного экзамена**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ФИО студента \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,  
группа \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Зам. Председателя: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь:

\_\_\_\_\_

Таблица перевода первичных баллов в оценку по пятибалльной шкале

Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3	Оценка 2
61,10- 42,77	42,76 – 24,44	24,43 – 12,22	Менее 12,21

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Зам. председателя: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперт, член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперт, член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперт, член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Сводная ведомость оценки государственного демонстрационного экзамена, защиты  
ВКР**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,  
группа \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:

Зам. председателя:

Члены комиссии, эксперты:

Ответственный секретарь

№ п/п	ФИО студента	Оценка члена комиссии	Оценка члена комиссии	Оценка члена комиссии	Итоговая оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Зам. председателя: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперт, член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперт, член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперт, член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОТиС)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по государственной итоговой аттестации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  
по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

На тему: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Зам. председателя \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ВКР)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость о сданных экзаменах и зачётах и о выполнении требований учебного плана студентом \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)
2. Отзыв руководителя
3. Приложение к дипломной работе (проекту) на \_\_\_\_\_ листах.

После сообщения о выполнении работы (проекта) (в течении \_\_\_\_\_ мин.) студенту были заданы следующие вопросы.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Решение ГЭК:

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

2. Присвоить студенту \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Квалификацию \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Протокол № \_\_\_**  
**(сводные данные)**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии**  
**по государственной итоговой аттестации**  
**выпускников Государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Иркутской области**  
**«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»**  
**(ГАПОУ БТОТиС)**

по специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

государственная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель ГЭК  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Зам. председателя  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за полный курс обучения, результаты промежуточной аттестации, результаты защиты выпускной квалификационной работы: защита дипломной работы (проекта) студентов, комиссия постановила:

1. Указанным в списке выпускникам выдать дипломы об окончании Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ протокола	Итоговая оценка	Присваиваемая квалификация	Заключение о выдаче диплома, диплома с отличием


Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



Фамилия и должность руководителя ВКР \_\_\_\_\_

Приложение 3

**Протокол ознакомления с программой ГИА**  
**ГАПОУ «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»**  
**Протокол ознакомления студентов с программой ГИА**  
**Группа № \_\_\_\_**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	дата ознакомления	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

Ознакомил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



