

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»  
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
государственной экзаменационной  
комиссии



Г.К. Орынбаева

« 14 »

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ «БЭРТТ»



Н.Э. Пак

« 14 » декабря

2022 г.


ПРОГРАММА

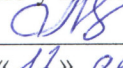
государственной итоговой аттестации  
по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 03 от 21.12.2022

Составлена в соответствии с Федеральным  
государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования  
по специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
утвержденным приказом Министерства  
образования науки Российской Федерации  
от «11» августа 2014 г. № 975

Председатель  
ПЦК специальности 46.02.01  
 А.А. Бажина  
« 05 » 12 2022 г.

Заместитель директора  
по учебной работе  
 М.М. Иванова  
« 12 » декабря 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	
2. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР	
4. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
7. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	
9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:  
Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 08 октября 2021 года № 800.

Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина».

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. в соответствии с ФГОС. Итоговая аттестация, завершающая освоение основной профессиональной образовательной программы, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС.

Формой государственной итоговой аттестации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются демонстрационный экзамен и защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

Проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и защиты ВКР позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение при сдаче демонстрационного экзамена и защите ВКР).

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного программой подготовки специалистов среднего звена, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных

организациями работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

материалы по содержанию итоговой аттестации;

сроки проведения итоговой аттестации;

условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации;

критерии оценки знаний выпускника.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) ГИА включает в себя:

- 1) организацию и проведение государственного демонстрационного экзамена;
- 2) подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Программа ГИА предусматривает проверку освоения следующих видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организация документационного управления и функционирование организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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 1.4. 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 конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Целью проведения ГИА является определение соответствия результатов освоения студентами ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачи ГИА:

проверка освоения выпускником профессиональных компетенций и его готовности к выполнению профессиональных задач;

систематизация и закрепление знаний, умений обучающихся при решении конкретных практических задач;

развитие навыков самостоятельной работы обучающихся.

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 с применением Оценочных материалов для демонстрационного экзамена.

ВКР является заключительным этапом обучения выпускников по ППССЗ среднего профессионального образования Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель этапа – контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ВКР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке студента.

ВКР позволяет студенту систематизировать, расширить и закрепить теоретические и практические знания по специальности, применить полученные знания при решении конкретных производственных задач, расширить навыки ведения самостоятельной работы при выполнении теоретических исследований.

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников.

В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки ГИА проводится на третьем курсе обучения в шестом семестре. ГИА включает в себя подготовку и защиту ВКР, которая выполняется в виде дипломной работы.



Продолжительность ГИА составляет 6 недель, в том числе:

проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя;

подготовка к демонстрационному экзамену – 1 неделя;

подготовка ВКР - 3 недели;

защита ВКР - 1 неделя.

Срок проведения ГИА – с 15 июня по 28 июня.

Программа ГИА доводится до сведения выпускника, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

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

Процедура экзамена устанавливается в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГБ ПОУ «БЭРТТ».

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного программой подготовки специалистов среднего звена, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных ГБ ПОУ «БЭРТТ» в Программу государственной итоговой аттестации (приложение).

К государственной итоговой аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников

Задание выполняется одновременно всеми студентами группы, сдающей экзамен, и является одинаковым для всех. Содержание примерного задания доводится до сведения студентов за месяц до проведения демонстрационного экзамена (приложение 1).

При сдаче государственного демонстрационного экзамена оценивается уровень освоения профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности, на основе оценочных материалов для демонстрационного экзамена.

Государственный демонстрационный экзамен в рамках ГИА, предусматривает выполнение модуля А, В и D.

На каждого студента по результатам выполнения экзаменационного задания заполняется оценочный лист каждым членом ГЭК (приложение 2).

В соответствии с Положением о фондах оценочных средств ГБ ПОУ «БЭРТТ», оценка, выраженная в баллах за выполнения заданий государственного демонстрационного экзамена, переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3	Оценка 2
70,4-49	48-28	27-14	Менее 14

Итоговая оценка за выполнение задания первого этапа выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону (приложение 3).

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

В соответствии с ФГОС СПО обязательное требование к ВКР – соответствие ее тематики одному или нескольким профессиональным модулям:

ПМ 01. Организация документационного управления и функционирования организации;

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

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Темы ВКР соответствуют содержанию одного из профессиональных модулей.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» и рассматриваются предметно-цикловой комиссией специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы ВКР должны соответствовать современным требованиям развития науки, техники, производства, культуры и образования.

Директор ГБ ПОУ «БЭРТТ» приказом назначает руководителей ВКР.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора ГБ ПОУ «БЭРТТ».

Задание на выполнение ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на ВКР сопровождаются консультациями, в ходе которых

разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на ВКР рассматриваются предметно-цикловой комиссией специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Подготовка и проведение ГИА осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ГБ ПОУ «БЭРТТ», где определен порядок проведения ГИА.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе; подготовку и проведение осуществляют: заведующий отделением, председатель предметно-цикловой комиссии, руководители ВКР в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя ВКР являются: разработка индивидуальных заданий;

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы; контроль хода выполнения ВКР; подготовка письменного отзыва на ВКР.

Каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. Для выполнения указанной работы руководитель обязан регулярно проводить консультации в строго определенные дни и часы. В случае недобросовестной работы студента над ВКР, руководитель имеет право ставить вопрос перед заведующим отделением о применении к студенту административных мер воздействия: от вызова студента на заседание предметно-цикловой комиссии до отчисления из ГБ ПОУ «БЭРТТ».

Требования к структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выполнение работы;
- 3) содержание;
- 4) введение;

- 5) основную часть в соответствии с утвержденным заданием; заключение;
- 6) список использованных источников; приложения;
- 7) презентация (не является обязательной).

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет исследования.

Основная часть ВКР состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список использованной литературы приводится в конце ВКР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности: законодательные и нормативно-методические документы и материалы; специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи); статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Необходимо перечислить все используемые источники (не менее 15). Список использованных источников должен содержать книги и статьи, вышедшие по теме ВКР не позднее 5 лет с момента опубликования.

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который пишут с прописной буквы отдельной строкой.

#### 4. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Сдача ВКР для написания отзыва осуществляется за неделю до назначенной даты защиты. Подписанная ВКР вместе с заданием и письменным отзывом, содержащим предварительную оценку руководителя, передается на рецензирование.

В отзыве необходимо отметить следующие моменты:

- 1) актуальность темы исследования;
- 2) основные проблемы, рассмотренные в ВКР;
- 3) выделить вопросы наиболее интересно исследованные;
- 4) определить научную и практическую значимость;
- 5) степень самостоятельности при написании ВКР, уровень теоретической подготовки дипломника, его знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;
- 6) дать предварительную общую оценку ВКР.

В заключении необходимо указать отвечает ли работа предъявленным требованиям и допускается ли к защите.

Руководитель ВКР обязательно подписывает отзыв, точно указывая место

работы, должность, дату выдачи отзыва.

## 5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для объективной оценки ВКР проводится ее рецензирование специалистами в соответствующей области. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора техникума. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Законченная ВКР, подписанная студентом, представляется руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает ее. Вместе с письменным отзывом руководителя она передается рецензенту.

Рецензия должна включать:

заключение о соответствии ВКР заданию;

оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы; оценку ВКР.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за три дня до защиты. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в ГЭК.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитывается: доклад выпускника, который включает: актуальность проблемы, раскрытие содержания работы, обоснованные выводы; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя; наличие и качество презентационного материала.

Оценка выставляется по пятибалльной системе и заносится в протокол заседания ГЭК. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «Отлично» выставляется в том случае, когда представленный на защиту текстовый материал выполнен в соответствии с нормативными документами и согласуется с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания ВКР и достаточным обоснованием самостоятельности ее выполнения. Ответы на вопросы членов ГЭК даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты показал повышенную

подготовку к профессиональной деятельности. Отзывы руководителя и рецензента положительные.

Оценка «Хорошо» – представленный на защиту текстовый материал выполнен в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно, с достаточным обоснованием самостоятельности разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений содержания ВКР. Ответы на некоторые вопросы членов ГЭК даны не в полном объеме. Выпускник в процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. Отзывы руководителя и рецензента положительные.

Оценка «Удовлетворительно» – представленный на защиту текстовый материал выполнен в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно, с достаточным обоснованием самостоятельности разработки, но с недочетами в изложении содержания ВКР. На отдельные вопросы членов экзаменационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности. Но при защите работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. Отзывы руководителя и рецензента положительные.

Оценка «Неудовлетворительно» – представленные на защиту текстовый материал в целом выполнен в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена выпускником на низком уровне, с ограниченным изложением содержания работы и с неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных членами экзаменационной комиссии ответов не поступило. Проявлена недостаточная профессиональная подготовка. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания.

Итоговая оценка доводится до сведения выпускника в день защиты ВКР.

## 7. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

К защите ВКР допускаются лица, представившие в установленный срок ВКР с отзывами руководителя и рецензента.

Для обеспечения промежуточного контроля за ходом выполнения студентами ВКР и для выявления степени их готовности проводится процедура предварительной защиты согласно графику консультаций. На предварительной защите студент обязан представить полный вариант ВКР и дополнительный материал (презентацию),

сопровождающий его выступление.

На защиту ВКР отводится до 45 минут.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК в следующем порядке: секретарь ГЭК оглашает фамилию, имя, отчество студента и название темы ВКР;

студент в течении 10-15 минут докладывает о ВКР; выпускник отвечает на вопросы членов ГЭК;

секретарь ГЭК оглашает отзыв руководителя ВКР и заключение рецензента; студенту-дипломнику предоставляется заключительное слово, в котором он может ответить на замечания, содержащиеся в рецензии (от заключительного слова защищающийся может отказаться).

Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- 1) доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- 2) ответы на вопросы;
- 3) оценка руководителя;
- 4) оценка рецензента.

Решения ГЭК принимаются большинством голосов членов ГЭК, участвующих на заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Заседание ГЭК протоколируется в специальной книге протоколов. В протокол вносятся данные о студенте, тема ВКР, фамилия руководителя, фамилия рецензента, состав ГЭК, количество и содержание заданных студенту вопросов, оценка за ответ на каждый вопрос и окончательные результаты защиты. Кроме того, в протокол могут быть внесены специальные решения ГЭК, дающие дополнительную характеристику студента и его работе: о практической ценности проекта, о возможности использования его в учебном процессе в качестве методического пособия.

Объявление результатов защиты ВКР проводится в тот же день после оформления в установленном порядке протокола ГЭК.

Студенты, не выполнившие ВКР в установленный срок, а также студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие на защите оценку «неудовлетворительно» имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом данного дипломного проекта, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выполнение дипломной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для этого студенту необходимо восстановиться в ГБ ПОУ «БЭРТТ» на период

времени, установленный ГБ ПОУ «БЭРТТ», но не менее срока, предусмотренного графиком учебного процесса для прохождения ГИА по специальности Документационное обеспечение управления, архивоведение.

Повторное прохождение ГИА назначается студенту ГБ ПОУ «БЭРТТ» не более двух раз.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР.

Студентам, не защитившим дипломную работу по уважительной причине, директором ГБ ПОУ «БЭРТТ» предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ГБ ПОУ «БЭРТТ».

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ГБ ПОУ «БЭРТТ» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

## 8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция). Апелляция подается лично выпускником в день проведения государственной итоговой аттестации в апелляционную комиссию ГБ ПОУ «БЭРТТ».

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения ГИА будет аннулирован. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными



при защите ВКР, секретарь ГИА не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

## 9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора ГБ ПОУ «БЭРТТ» комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях ГБ ПОУ «БЭРТТ».

По запросу предприятия, учреждения, организации директор ГБ ПОУ «БЭРТТ» имеет право разрешить снимать копии ВКР. При наличии в ВКР изобретения или рационального предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на права студента.

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

**Модуль 1:** Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

**Задание модуля 1:**

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время над модулем 1 (135 мин.) Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо обработать документ, представленный на бумажном носителе и поступивший в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также отсканировать их и создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы (скан-образы документов прикрепить к электронным журналам регистрации посредством гиперссылки). При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело.

**Участнику предоставляются:** номенклатура дел, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

**Итог выполнения работы:** Все созданные документы и журналы регистрации выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе справочной базой данных по обработанным документам организации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12\_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и

оформленным делом.

## **Модуль 2: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

### **Задание модуля 2:**

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем 2 (45 мин.)

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо исполнить социально-правовой запрос и подготовить архивную справку или копию по оформленным архивным документам, подготовленным к архивному хранению в модуле 1.

Из представленного фрагмента описи дел выделить дела для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить акт в соответствии с установленными требованиями.

**Участнику предоставляются:** подготовленное участником архивное дело из модуля 1 со списью, номенклатура дел, фрагмент описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Рос архива от 20.12.2019 № 236).

**Итог выполнения работы:** Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе с журналом регистрации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12\_Модуль 2) и передается экспертам вместе с распечатанными документами.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»  
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

**Индивидуальный лист оценки государственного демонстрационного экзамена**

«\_\_» июня 2023 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
70,4-49	48-28	27-14	Менее 14

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

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

член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

член комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

**Сводная ведомость оценки государственного демонстрационного экзамена**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

группа \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:

\_\_\_\_\_

Зам. председателя:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_

№ П/П	ФИО студента	Оценка члена комиссии	Оценка члена комиссии	Оценка члена комиссии	Оценка члена комиссии	Оценка члена комиссии	Итоговая оценка

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

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

член комиссии  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

член комиссии  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

член комиссии  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ч

лен комиссии  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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