



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум
«Автоматика»



Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
П.Е. Майкова
«10» сентября 2025

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования (подготовке специалистов среднего звена)
в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Екатеринбург, 2025

АННОТАЦИЯ

Программа Государственной Итоговой Аттестации (далее ГИА) разработана для выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Составители:

Руководитель ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», **Чечикова Надежда Геннадиевна.**

Преподаватель специальных дисциплин государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» **Рачева Лариса Александровна.**

Правообладатель программы ГИА по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, ул. Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

« 10 » 01 2025 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

 / А.А. Журавина
« 10 » 01 2024 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Форма проведения государственной (итоговой) аттестации (ГИА):.....	5
3. Объем времени на подготовку и проведение ГИА:.....	5
4. Сроки проведения ГИА:	5
5. Условия допуска к ГИА: 5	
6. Материалы (документы) необходимые для работы ГЭК.....	5
7. Организация выполнения дипломной работы.....	6
8. Организация проведения ДЭ.....	10
9. Требования к содержанию КОД.	12
10. Продолжительность ДЭ.....	15
11. Критерий и схема оценивания.	16
12. Перевод баллов в оценку.	17
13. Количество экспертов.....	18
14. План застройки площадки.....	18
15. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.	19
16. Образец задания демонстрационного экзамена	23
18. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.	29
19.Список рекомендуемых источников информации	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36
(обязательное).....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	43

1. Общие положения

Программа Государственной Итоговой Аттестации (далее ГИА) по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(с изменениями и дополнениями);
- Порядком проведения ГИА выпускников ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» в 2025 году ;
- Основной образовательной программой 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, начало подготовки 2022 год.

Список используемых сокращений:

ГИА - государственная итоговая аттестация

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ДЭ - демонстрационный экзамен

ДЭ ПУ - демонстрационный экзамен профильного уровня

КОД - комплект оценочной документации

ОК - общая компетенция

ОМ - оценочный материал

ПК - профессиональная компетенция

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ЦПДЭ - центр проведения демонстрационного экзамена

2. Форма проведения государственной (итоговой) аттестации (ГИА):

Демонстрационный экзамен (далее - ДЭ) и защита дипломного проекта (далее ПД).

3. Объем времени на подготовку и проведение ГИА:

Демонстрационный экзамен и защита дипломной работы - 6 недель.

4. Сроки проведения ГИА:

4.1. Сроки проведения Государственной итоговой аттестации с 16.05.2025 по 29.06.2025

4.2. Расписание проведения ГИА утверждается директором техникума и доводится до сведения студента не позднее, чем за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.3. План проведения ДЭ утверждается за 20 дней до даты проведения ДЭ.

4.4. Образовательная организация знакомит выпускников с планом проведения ДЭ за 5 дней

5. Условия допуска к ГИА:

5.1. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

6. Материалы (документы) необходимые для работы ГЭК.

6.1. На заседания государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Порядок проведения ГИА выпускников ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» в 2025 году;

- Программа ГИА по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2025 года;

- Приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- Сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);

- Зачетные книжки студентов;

- План проведения ДЭ;

- Протокол ДЭ по 50 бальной системе;

- Протокол перевода оценок 50 бальной системы оценивания в 5 бальную систему оценивания;

- Книга Протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии.

7. Организация выполнения дипломной работы.

7.1. Задание на ДР формирует руководитель дипломной работы, назначенный приказом директора техникума, исходя из содержания одного или нескольких профессиональных модулей и индивидуальных результатов практик обучающегося.

7.2. В соответствии с полученным заданием выпускник по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в процессе выполнения ДР должен:

- Описать выявленные проблемы объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме

- Описать имеющиеся пути решения выявленных проблем.

- Представить принятые по исследуемой проблеме решения в виде готовой документации, нормативно-правовых актов, уставов организации и прочей документации в соответствии с заданием.

- Оформить ДР в соответствии с нормативными требованиями.

7.3. Дипломная работа состоит из:

Титульный лист.

Содержание.

Список сокращений.

Введение.

1 Теоретическая часть.

2 Практическая часть.

Заключение.

Библиографический список (Список литературы).

Приложения.

7.4. Краткое описание содержания разделов ДР.

Титульный лист - На титульном листе указывается наименование министерства, наименование образовательного учреждения, вид работы, наименование темы, автор работы, курс, группа, специальность, руководитель, город, год выполнения ВКР.

Оглавление - в оглавлении последовательно излагаются названия разделов, подразделов ДР, при этом формулировки должны соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и отражать ее внутреннюю логику.

Введение - во введении дается краткое обоснование актуальности темы ДР, формулируются основные цели и задачи, определяется место проведения исследовательской работы, описывается объект и предмет исследования, кратко излагаются основные методы исследования (объем введения 1-2 стр.).

Главы – первая глава: теоретическая (обзор литературы). В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы. Вторая глава – практическая. Здесь с аналитической точки зрения дается характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы (текст 20 - 50 стр.).

Заключение - выводы о степени выполнения поставленных задач.

Список литературы - может включать до 10-15 источников учебной, научно-технической, нормативной литературы, а также интернет источников опубликованных преимущественно за последние 5 лет.

Приложения – содержат формы документов, используемых в организации, образцы документов и т.д.

7.5. Примерная тематика ДР:

- Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации);
- Анализ инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации);
- Анализ организации учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации);
- Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации);
- Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации);
- Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации);
- Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации);
- Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации);
- Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации);
- Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации);
- Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации);
- Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации);

- Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации);
- Анализ номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации);
- Анализ условий хранения документов для обеспечения их сохранности (на примере конкретной организации);
- Анализ организации работы архива учреждения (на примере конкретной организации);
- Социально-правовые запросы в архивах. Проблемы, исполнение, особенности работы;
- Особенности оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97- 2016 и разработка рекомендаций для предприятия по оформлению документов (на примере конкретной организации);
- Анализ организации рабочего времени секретаря и руководителя организации. Пути оптимизации (на примере конкретной организации);
- Современные требования к профессии секретаря. Анализ профессионально-личностных качеств (на конкретном примере);
- Анализ документирования деятельности коллегиальных органов организации (на примере конкретной организации);
- Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.

7.6. График выполнения дипломной работы для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в таблице 1.

Таблица 1. График выполнения дипломной работы

№ п/п	Этапы работы	Срок выполнения (представления руководителю ВКР)
1.	Подготовка Пояснительной записки и Приложений.	19.05-01.06.2005
2.	Нормоконтроль пояснительной записки.	02-08.06.2025

3.	Подготовка отзыва на ДП руководителем.	09-15.06.2025
4.	Рецензирование ДП.	09-15.06.2025
5.	Защита ДП.	16-29.06.2025

7.7. Защита дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломного проекта одного студента отводится до 20 минут. Процедура защиты включает чтение отзыва и рецензии, доклад студента (не более 10 минут), вопросы членов ГЭК, ответы студента.

Результаты Государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки дипломной работы представлены в Приложении.

8. Организация проведения ДЭ.

8.1 Демонстрационный экзамен для выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится с использованием единых оценочных материалов по компетенции ТЗ Документационное обеспечение управления и архивоведение размещенных по адресу <https://bom.firpo.ru/Public/2509>.

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

8.3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

8.4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

8.5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

8.6. ЦПДЭ для проведения ДЭ в 2025 году по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение располагается на территории образовательной организации, по адресу ул. Надеждинская 24, кабинет № 119.

8.7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8.8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

8.9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

8.10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

8.11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

8.12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт

ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

8.13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

8.14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента)

9.4 Детализированная информация о модулях и их длительности представлена в Таблице 2.

9. Требования к содержанию КОД.

9.1. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 2) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 2

Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК: Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		Умение: оформлять организационно-распорядительные

		документы (оригиналы и копии)
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
	ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации

9.2 Содержательная структура КОД для ДЭ БУ представлена в таблице № 4

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ БУ
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■

	ПК: оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	■
		Умение: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)	■
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов	■
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов	■
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	■
	ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	■
	ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации	■
		Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	■
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК: Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов)	Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив	■

	временного хранения	Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации	■
	ПК: Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Умение: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение	■
	ПК: Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Умение: проводить описание архивных дел (документов)	■

10. Продолжительность ДЭ.

10.1 Продолжительность ДЭ БУ для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 2025 году представлена в таблице № 4.

Талица № 4

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Длительность модуля
1	Модуль № 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	1 ч. 30 мин.
2	Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения д	0 ч. 50 мин
3	Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	0 ч. 40 мин.

Итого:	3 ч. 00
--------	---------

11. Критерий и схема оценивания.

11.1 Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА в 2025 году для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлена в таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	4,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной	2,00

		деятельности	
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
		Итого	50,00

12. Перевод баллов в оценку.

12.1 Результаты ДЭ, определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

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

12.3 Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную:

Отметка «5» - от 70.00% до 100.00%;

Отметка «4» - от 40.00% до 69.99%;

Отметка «3» - от 20.00% до 39.99% ;

Отметка «2» - от 19.99% и менее.

13. Количество экспертов.

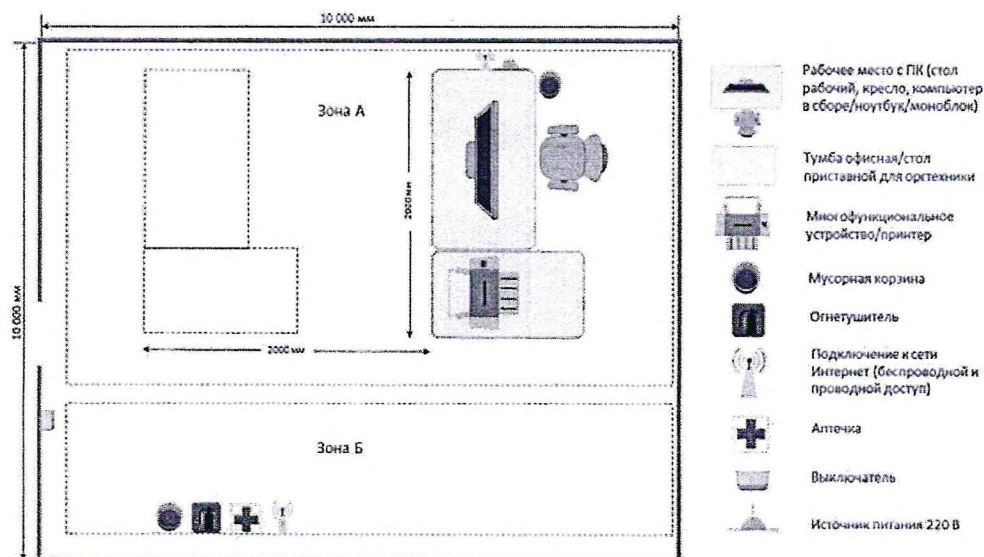
13.1 Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания и минимальное количество рабочих мест на площадке соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест представлено в Таблице № 6.

Таблица № 6. Расчет количества экспертов в зависимости от количества рабочих мест и экзаменуемых

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
10	1	10	3
20	1	20	3
30	1	30	3

14. План застройки площадки.

14.1 План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена базового уровня в 2024 году по специальности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен на Рисунке № 1.



15. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.

15.1 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в Таблице № 7.

Таблица № 7 Перечень оборудования

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единиц измерения	Кол-во на общее число рабочих мест
Перечень оборудования					
1.	Ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	1	шт	10
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	1	шт	10
3.	Лупа со светодиодной подсветкой настольная	Светодиодная лупа на штативе, увеличение не менее 5х. Напряжение 220 В. Частота 50-60 Гц. Освещенность не менее 770 Люкс	1	шт	10
4.	Многофункциональное устройство	A4, технические характеристики на усмотрение образовательной	1	шт	10

	(принтер, сканер, копир)	организации; допустимо 1 устройство на 2 -4 рабочих места			
5.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10
6.	Справочно - правовая систем	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	1	шт	10
7.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело » или аналоги	1	шт	10
9.	Флэш -носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	1	шт	10
10.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	1	шт	10
11.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10
12	Кресло	Число каналов: 2. Полоса пропускания: 40МГц. АЦП (бит): не менее 8. Сопротивление входа: 1 Мом. Наличие цветного дисплея иинтерфейса USB	1	шт	10
13	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	1	шт	10
14	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10
15	Лоток для бумаг горизонтальный/верти кальный	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10
16	Шариковая ручка	Синего цвета	1	шт	10
17	Простой карандаш	Средней жесткости	1	шт	10

18	Точилка канцелярская для карандашей	Механическая	1	шт	10
19	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	1	шт	10
20	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	1	шт	10
21	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	1	шт	10
22	Дырокол для бумаги	Пробивная способность – до 20 листов	1	шт	10
23	Шило канцелярское	Размер не менее 160х30 мм	1	шт	10
24	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	1	шт	10
25	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200х150х5 мм, на усмотрение образовательной организации	1	шт	10
26	Зажимы канцелярские для бумаг	Размер 51 мм	1	шт	10
27	Линейка	Длина 40 см	1	шт	10
Перечень расходных материалов					
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов	1	шт	10
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	1	шт	10

3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	1	шт	10
4.	Файл -вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	1	шт	10
5.	Ветошь	Размер 200х200, безворсовая ткань	1	шт	10
6.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм, в упаковке 50 шт	1	шт	10
7.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, ПВА/карандаш, на усмотрение образовательной организации	1	шт	10
8	Скобы к степлеру	По размеру степлера	1	шт	10
9	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	1	шт	10
10	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности					
1.	Не требуется	-	-	-	-
Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ					
1	Экран или монитор для отображения отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации	1	шт	На всю площадку
2	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	1	шт	На всю площадку
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности					
1	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства	1	шт	На всю площадку

		здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность			
2	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794 -ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	1	шт	На всю площадку

16. Образец задания демонстрационного экзамена

Текст образца задания:

Модуль № 1:

Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с

резолуцией). На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел. Проект распорядительного или информационносправочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить

самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему. 16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе "Номер экзаменуемого Модуль 1".

18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Приложение А6. Перечень документов, образующихся в деятельности организации в электронном виде.

Приложение А7. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение А8. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение А9. Альбом форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (2004) в электронном виде.

Модуль № 2:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в

архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

Модуль № 3:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного или долговременного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).

4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
7. Прошить сформированное и оформленное дело.
8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.
11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,

Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу сформировать в СЭД.

14. Скачать, сформированные в СЭД документы (опись структурного подразделения, акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

15. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела и отбора документов на уничтожение.

Приложение Б4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

18. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

18.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

18.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

18.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

18.4. Состав апелляционной комиссии утверждается техникумом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

18.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ. При проведении ГИА в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

18.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка проведения ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

18.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

18.9. 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 не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

18.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию

выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

18.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

19.Список рекомендуемых источников информации

1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2 Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 1 (ред. от 1 декабря 2007 г.) «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41

3 Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807 1 (ред. от 11 декабря 2002 г.) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740

4 ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – М.: Стандартинформ, 2005 с изменениями.

5 Положение «Об Архивном фонде российской Федерации» от 17.03.1994

6 Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда России. 2004. № 5.

7 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 29.03.2007. От 18 января 2007 г. № 19. (<http://www.rusarchives.ru>).

8 Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для средне-го профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2020. — 339 с.

9 Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриа-та / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с.

10 Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 2-е изд. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2020. —265с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосред-ственный

11 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персона-лом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с.

12 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Докумен-тооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионально-го образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2023. — 462 с.

13 Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://www.rusarchives.ru>)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (по защите)

«Отлично»

1. Подготовлена презентация, при докладе свободно владеет темой, четко излагает содержание работы, выдержан регламент;
2. Иллюстративный материал полностью раскрывает содержание темы работы;
3. Выпускник аргументировано и обоснованно отвечает на вопросы, и замечания, показывает комплексное знание материала изученных дисциплин, в ответах прослеживается тесная связь теории с практикой, с использованием профессиональной лексики, отвечает на вопросы и замечания.

«Хорошо»

1. При докладе недостаточно свободно владение темой, нечетко изложено содержание работы, не выдержан регламент.
2. Иллюстративный материал недостаточно полно раскрывает содержание темы работы
3. Выпускник не достаточно аргументировано и обоснованно отвечает на вопросы и замечания, но показывает комплексное знание материала изученных дисциплин, в ответах прослеживается тесная связь теории с практикой, с использованием профессиональной лексики.

«Удовлетворительно»

1. При докладе слабо владеет темой, слабо представлено содержание работы, не выдержан регламент.
2. Иллюстративный материал не в полной мере раскрывает содержание темы работы.
3. Выпускник не аргументировано и не обоснованно отвечает на вопросы и замечания, показывает не достаточное знание материала изученных дисциплин, в

ответах не прослеживается тесная связь теории с практикой, профессиональная лексика используется не всегда.

«Неудовлетворительно»

1. При докладе не владеет темой, слабо представлено содержание работы, не выдержан регламент.

2. Иллюстративный материал не раскрывает содержание темы работы.

3. Выпускник не аргументировано и не обоснованно отвечает на вопросы и замечания, не показывает достаточные знания материала изученных дисциплин, в ответах не прослеживается тесная связь теории с практикой, профессиональная лексика не используется.

Оценочный лист члена ГЭК:

[illegible]

* Соответствие темы работы видам деятельности (ВД) и профессиональным компетенциям (ПК) по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение, выбор и реализация технологии решения задачи, оформление пояснительной записки, использование профессиональной лексики, знание смежных дисциплин и МДК, практическое использование работы, ответы на вопросы, другие значимые аспекты.

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

О Т З Ы В

На выпускную квалификационную работу студента

(фамилия, имя, отчество)

Тема	выпускной	квалификационной	работы
------	-----------	------------------	--------

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема работы

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the right side, there is a small, faint mark that appears to be the number "8". The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

Рецензент выпускной квалификационной работы

(разборчиво: фамилия, имя, отчество, образование, место работы и должность)

Подпись _____

« » _____ 2025г.

Примечание: рецензия обязательно должна включать:

- а) заключение о соответствии выполненной выпускной квалификационной работы заданию;
- б) характеристику выполнения разделов выпускной квалификационной работы, использование студентом последних достижений науки и техники;
- в) оценку качества выполнения графической части (при наличии) выпускной квалификационной работы и пояснительной записки;
- г) перечень положительных качеств выпускной квалификационной работы и ее основных недостатков;
- д) отзыв о выпускной квалификационной работе в целом, заключение о возможности использования ее на производстве;
- е) оценку выпускной квалификационной работы по пятибалльной системе и точку зрения рецензента на возможность присвоения выпускнику квалификации .

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Оформление отзывов руководителя и рецензента

В отзыве руководителя следует оценить соответствие требованиям ФГОС подготовленности автора выпускной работы по показателям, включающим, в частности:

- умение формулировать и ставить задачи при выполнении работы,
- использовать различные методы решения проблем;
- владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации;
- умение планировать время выполнения работы, работать в кооперации с коллегами;
- умение анализировать результаты исследований, пользоваться научной литературой, делать самостоятельные, обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы.

Далее следует отметить достоинства и недостатки в подготовленности автора и содержании и оформлении работы. В заключение делается вывод о соответствии подготовки выпускника требованиям ФГОС и возможности допуска работы к защите.

Указывается отметка руководителя за проделанную выпускником работу. Ставится подпись руководителя и дата составления отзыва.

Отзыв на выпускную квалификационную работу предоставляется выпускнику – автору работы не позднее, чем за неделю до защиты выпускной квалификационной работы.

В рецензии следует оценить по 5-ти бальной системе содержание и оформление работы по 10 показателям, включающим, в частности:

- актуальность выбора темы и корректность постановки задачи; применение в работе знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- уровень использования в работе математического и программного

обеспечения;

- корректность использования в работе выбранных методов исследования, моделирования и расчетов;
- ясность, обоснованность изложения материала и качество оформления работы;
- обоснованность и доказательность выводов работы, оригинальность и новизна полученных результатов.

Далее следует отметить достоинства и недостатки в содержании и оформлении работы.

В заключение делается вывод о соответствии выпускной квалификационной работы и подготовки выпускника требованиям ФГОС и указывается отметка рецензента за работу. Ставится подпись рецензента и дата составления рецензии.

Рецензия передается выпускнику и в ГЭК не позднее, чем за один день до защиты работы

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу по специальности
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема работы

Содержание работы _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложения 1

Приложения 2

Приложения 3

Приложения 4

Приложения 5

Руководитель ОПОП _____ / _____

Руководитель _____ / _____

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи « » 20 г.

Задание получил « _____ » 20 ____ г. _____ / _____

С Порядком проведения ГИА ознакомлен _____ / _____

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»
(ГАПОУ СО «ЕТ «АВТОМАТИКА»)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Направление подготовки: 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Особенности подготовки и оформления
организационных документов

Пояснительная записка

ГАПОУ СО «ЕТА» 46.02.01. 0000.00 ПЗ

К защите допущен:

Зам. директора по УМР

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель ОПОП

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель ВКР

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент

подпись, дата

инициалы, фамилия

Екатеринбург, 2025