

Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и
архивоведения

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете
Зам. директора по учебной
работе

Е.А. Ляхова
протокол № 1
«25» 10 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Т.В. Иванова

приказ № 112/1-09
«25» 10 2025 г.

на заседании ЦК

Председатель ЦК
Л.Н. Немерова

протокол № 1
«17» 09 2025 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

Е.А. Ляхова
«25» 10 2025 г.

Председатель ГЭК - директор муниципального
казенного учреждения "Красноярский
городской архив"

А.А. Князева
«27» октября 2025 г.

архивист Краевого государственного
бюджетного учреждения "Центр экспертизы и
обработки документов"

К.В. Терёшина
«27» октября 2025 г.

Красноярск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
1.1. Пояснительная записка	3
1.2. Паспорт программы ГИА	6
2. Организация и проведение демонстрационного экзамена	10
2.1 Форма и сроки демонстрационного экзамена	10
2.2. Особенности демонстрационного экзамена профильного уровня	10
2.3. Условия подготовки и проведения демонстрационного экзамена	10
2.4. Комплект оценочной документации	15
3. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)	16
4. Порядок передачи и апелляций	20
5. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	22
6. Документы выпускника после успешного прохождения ГИА	23
Приложение А. Лист ознакомления студентов с процедурой ГИА	24
Приложение Б. Примерная тематика ДП(Р)	25

1. Общие положения

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Общие принципы организации и проведения ГИА

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является установление соответствия результатов освоения студентами программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

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.

Программа ГИА, требования к дипломному проекту (работе) и демонстрационному экзамену, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Лист ознакомления студентов с процедурой ГИА в приложении А.

1.1.2. Нормативные правовые и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА

Настоящая Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» № 33682 и следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 сентября 2025 г. №05-2658 «О направлении методических рекомендаций» (Рекомендации по переводу результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную оценку и Рекомендации по учету результатов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена);

– Устав Колледжа;

– Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников КГБПОУ «Красноярский краевой педагогический колледж № 2».

1.1.3. Форма ГИА в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает проведение демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

1.1.4. Список терминов

Выпускник образовательной организации (выпускник) – обучающийся выпускного курса образовательной организации по программе среднего профессионального образования.

Главный эксперт (ГЭ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Комплект оценочной документации (КОД) – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Куратор – должностное лицо образовательной организации, ответственное за все процессы подготовки и проведения демонстрационного экзамена в образовательной организации, отвечающее за взаимодействие с региональным оператором.

Образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность и имеющая государственную

аккредитацию по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (обучающийся с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Подготовительный день демонстрационного экзамена (ПД ДЭ) – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест (с использованием способа случайной выборки) и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена.

Региональный оператор (РО) – организация субъекта Российской Федерации, ответственная за координацию и организацию демонстрационного экзамена на территории субъекта Российской Федерации и взаимодействие с оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования.

РОИВ – исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

Технический эксперт (ТЭ) – должностное лицо, назначенное организацией, на территории которой расположен центр проведения демонстрационного экзамена, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение требований охраны труда и безопасности производства всеми лицами, присутствующими в центре проведения демонстрационного экзамена.

Цифровая платформа проведения демонстрационного экзамена, Цифровая платформа, ЦП – информационная система сопровождения демонстрационного экзамена, предназначенная для формирования графиков и общего управления процессами подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Цифровая система оценивания (ЦСО) – информационная система оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для непосредственного проведения демонстрационного экзамена под руководством главного эксперта, оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и оформления сопровождающей и итоговой документации.

Член экспертной группы (ЧЭГ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, и осуществляющее

непосредственную оценку выполнения выпускником заданий демонстрационного экзамена.

Экзаменационная группа – группа обучающихся, выпускников образовательной организации, проходящая демонстрационный экзамен в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, в одном центре проведения демонстрационного экзамена, созданная решением образовательной организации.

Экспертная группа – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, созданная образовательной организацией из числа лиц (экспертов демонстрационного экзамена), приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий, специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Эксперт демонстрационного экзамена – физическое лицо, приглашенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий демонстрационного экзамена.

1.2. Паспорт программы ГИА

1.2.1. Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2.2. Код и наименование ФГОС СПО: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 (далее – ФГОС СПО).

1.2.3. Наименование квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.2.4. Срок получения СПО по образовательным программам СПО – 1 год 10 месяцев.

1.2.5 Исходные требования к подготовке и проведению ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК, комиссия).

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Численность ГЭК составляет не менее пяти человек.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа, эксперты).

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается приказом Учредителя Колледжа не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год с 1 января по 31 декабря. Председателем ГЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместитель председателя, члены и секретарь ГЭК назначаются приказом директора Колледжа. Директор является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких комиссий назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Колледжа или педагогических работников.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. В Колледже сроки проведения ГИА

определяются учебным планом соответствующей специальности среднего профессионального образования.

Участники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Одна экзаменационная группа может выполнять задание ДЭ в течение одной смены в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

Для регистрации в ИСО каждый участник и эксперт должен иметь личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в ИСО, производится актуализация профиля. Организация работы по созданию/актуализации личных профилей участников и экспертов в ИСО, а также их подтверждение осуществляется Региональным оператором в соответствии с инструктивными материалами Оператора.

Добавление участников в учебные и экзаменационные группы, назначение главного эксперта и экспертной группы на экзамен в ИСО осуществляется Куратором не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ путем прикрепления экзаменуемых и экспертов к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с инструктивными материалами Оператора.

Региональный оператор подтверждает ДЭ, а Оператор утверждает главного эксперта в ИСО не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ. При проведении ГИА члены экспертной группы, главный эксперт не должны представлять одну образовательную организацию с экзаменуемым(и).

Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ экзаменуемых и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена. План проведения ДЭ формируется с участием главного эксперта.

При проведении ДЭ образовательная организация вправе применять средства электронного обучения и дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к объективности проведения и равенству прав участников ГИА, а также требования КОД в части оснащения ЦПДЭ. При применении средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий местом проведения демонстрационного экзамена является место расположения ЦПДЭ.

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

1.2.6. Итоговые образовательные результаты по образовательной программе среднего профессионального образования

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности:

Виды деятельности	профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
<p>осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

2. Организация и проведение демонстрационного экзамена

2.1. Форма и сроки демонстрационного экзамена

2.1.1. Определение демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником

материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.1.2. Уровни демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен имеет базовый и профильный уровни.

2.1.3. Сроки демонстрационного экзамена

В соответствии с Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 ноября 2025 г. № 05-2999 «О формировании графика демонстрационных экзаменов в 2026 году» сроки проведения демонстрационного экзамена в 2026 году: 01.06.2026-07.06.2026 г.

2.1.4. Проведение ДЭ базового уровня в 2026 году не предусмотрено.

2.1.5. Проведение ДЭ профильного уровня в 2026 году организуется на очной форме обучения.

Демонстрационный экзамен профильного уровня (ДЭ ПУ) – демонстрационный экзамен, проводимый по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, включая квалификационные требования, заявленные 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.

2.2. Особенности демонстрационного экзамена профильного уровня

2.2.1. Условие проведения ДЭ ПУ – решение образовательной организации на основании заявлений выпускников.

2.2.2. Основа ДЭ ПУ – требования ФГОС СПО и квалификационные требования организаций-работодателей.

2.2.3. Особое место для сдачи ДЭ ПУ – ЦПДЭ на базе образовательной организации или на площадке организации-работодателя.

2.2.4. Независимая экспертная оценка выполненных выпускником практических заданий в реальных или смоделированных производственных условиях.

2.2.5. Определение уровня освоения и степени сформированности профессиональных умений и навыков выпускника.

2.2.6. Особенность ДЭ ПУ – включение в экзаменационную комиссию представителя организации-работодателя.

2.3. Условия подготовки и проведения демонстрационного экзамена

2.3.1. Кадровое обеспечение

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) выпускники;

е) технический эксперт;

ж) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

з) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));

и) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, указанные в настоящем пункте, обязаны:

– соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

– пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

– не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией). Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Деятельность главного эксперта:

- осуществлять осмотр центра проведения экзамена;
- распределять обязанности между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки;
- фиксировать в соответствующих протоколах результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками;
- фиксировать в соответствующих протоколах явку выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена;
- давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности;
- знакомить выпускников с заданиями, передавать им копии заданий ДЭ соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт;
- объявлять о начале ДЭ и фиксировать в протоколе время проведения ДЭ;
- делать заметки о ходе ДЭ;
- сообщать выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания;
- находиться в центре проведения ДЭ до его окончания;
- осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований Порядка.

Деятельность членов экспертной группы:

- соблюдать правила ТБ;
- осуществлять оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно;
- фиксировать результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

Деятельность технического эксперта:

- знакомить под подпись главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства;
- наблюдать за ходом проведения ДЭ;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

Куратор ДЭ формирует график ДЭ и осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных от всех участников ДЭ (или их законных представителей). Отсутствие согласия на обработку персональных данных не может рассматриваться как основание недопуска обучающегося/выпускника к участию в ДЭ, и не влияет на права и обязанности участников ДЭ.

2.3.2. Документационное обеспечение

- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»;

- Программа государственной итоговой аттестации;

- приказ руководителя образовательного учреждения о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- график проведения демонстрационного экзамена.

2.3.3. Информационное обеспечение

Права и обязанности выпускников:

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, заданиями ДЭ;

- знакомиться со своими рабочими местами;

- под руководством главного эксперта повторно знакомиться с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе;

- по собственному желанию завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта;
- иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами центра проведения экзамена.

Выпускники обязаны:

- ознакомиться с требованиями охраны труда и производственной безопасности и соблюдать их на протяжении всего присутствия в ЦПД;
- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- приступать к выполнению заданий ДЭ после объявления главным экспертом начала ДЭ;
- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием ДЭ;
- занимать свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест;
- прекращать любые действия по выполнению заданий ДЭ после объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

2.4. Комплект оценочной документации

2.4.1. Официальный источник КОД – сайт Оператора демонстрационного экзамена. <https://bom.firpo.ru/Public/5833>

Дата размещения КОД - 29.09.2025

2.4.2. Структура КОД. Содержание заданий демонстрационного экзамена ДЭ проводится с использованием комплектов единых оценочных материалов, разработанных Оператором, включающих в себя КОД, варианты заданий и критерии оценивания, которые включены в Программу ГИА специальности.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

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

2.4.3. Режим доступа к конкретному варианту задания для выпускника, а также к критериям их оценивания только в день демонстрационного экзамена

2.5. Перевод баллов демонстрационного экзамена в оценку

Согласно пункту 60 Порядка проведения ГИА СПО результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Шкала перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания выполнения обучающимися заданий ДЭ, в отметку устанавливается образовательными организациями самостоятельно.

Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в протоколе в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 75 баллов.

Перевод баллов ДЭ в оценки по итогам государственной аттестации осуществляется на основе таблицы № 1.

Таблица 1. шкала перевода баллов и распределение количества баллов ДЭ в отметки по пятибалльной системе оценивания

Оценка ГИА	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 49,99%	50,00% - 64,99%	65,00% - 89,99%	90,00% - 100,00%
Количество баллов, полученных обучающимися на ДЭ	0 - 37,4	37,5 - 48,6	48,7 – 67,4	67,7-75

3. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

3.1. Дипломный проект (работа) - итоговая аттестационная, самостоятельная работа студента, подготовленная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите.

3.2. ДП(Р) направлены на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ДП(Р) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником ДП(Р), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3.3. Подготовка ДП(Р) призвана способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию общих и профессиональных компетенций и личностных результатов при решении конкретных профессиональных задач.

3.4. Защита ДП(Р) проводится с целью оценки соответствия качества подготовки выпускников требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, выявления готовности выпускников к осуществлению вида(ов) профессиональной деятельности и сформированности компетенций.

3.5. Тематика ДП(Р) определяется образовательной организацией. Темы ДП(Р) разрабатываются преподавателями Колледжа по возможности совместно со специалистами работодателей (предприятий реального сектора экономики), заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Выпускнику предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности. Тема должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям работодателей. Примерная тематика ДП(Р) представлена в приложении Б.

Дипломный проект (работа) может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломного проекта (работы).

3.6. Организация разработки тематики ДП(Р) осуществляется на основании регламента утвержденным Положением об организации государственной итоговой аттестации выпускников КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2».

3.7. Для подготовки ДП(Р) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

3.8. Закрепление тем ДП(Р) с указанием руководителей, консультантов оформляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.9. Основными функциями руководителя ДП(Р) являются:

- разработка темы ДП(Р);
- разработка задания по выполнению ДП(Р);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП(Р) (актуальность и задачи, структура и объем работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы и т.д.);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения ДП(Р);
- подготовка письменного отзыва на ДП(Р).

По завершении выполнения студентом дипломного проекта (работы) руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает на цикловую комиссию.

3.10. Основными функциями консультанта ДП(Р) являются:

- обсуждение с руководителем содержания по консультируемому вопросу для включения в задание ДП(Р);

- оказание консультативной помощи выпускнику по содержанию консультируемого вопроса;

- оказание помощи выпускнику в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса.

3.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы)/выпускной квалификационной работы осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль осуществляют заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

3.12. Структура ДП(Р) задается направленностью ДП(Р), которая определяется по каждой специальности в соответствии со спецификой профессиональной деятельности выпускника.

3.13. ДП(Р) рецензируются преподавателями Колледжа, специалистами представителей работодателей, владеющих вопросами, связанными с тематикой ДП(Р).

Рецензенты назначаются приказом директора Колледжа не позднее одного месяца до защиты ДП(Р). Рецензия оформляется в соответствии с шаблоном.

Выпускник знакомится с содержанием рецензии и подписывает ее не позднее, чем за два дня до защиты ДП(Р). Внесение изменений в ДП(Р) после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске к защите и подписывает ДП(Р) не позднее, чем за два дня до начала ГИА.

3.14. На заседания ГЭК образовательным учреждением представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;

- программа ГИА;

- приказ директора Колледжа о допуске студентов к ГИА;

- сведения об успеваемости студентов;

- зачетные книжки студентов.

3.15. Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

3.16. Защита ДП(Р) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

3.17. На защиту ДП(Р) отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией графических/иллюстративных/практических материалов (при наличии);

- чтение отзыва и рецензии;

- вопросы членов комиссии;

- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП(Р), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

3.18. При определении итоговой оценки по защите ДП(Р) учитываются в совокупности: доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

3.19. Ход заседания ГЭК протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка, вопросы и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, пронумеровываются, прошнуровываются и сдаются в учебную часть.

3.20. Результаты защиты ДП(Р) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

3.21. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

3.22. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

3.23. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДП(Р), выдается академическая справка.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.24. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора Колледжа.

3.25. После окончания ГИА комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на Педагогическом совете.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- состав ГЭК;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов ГИА;

- недостатки в подготовке выпускников;
- выводы и предложения.

3.26. ДП(Р) хранятся в Колледже после их защиты не менее трех лет.

Списание ДП(Р) оформляется соответствующим актом. После защиты ДП(Р) работы остаются в Колледже в полном объеме для последующего возможного использования в учебном процессе. Лучшие работы выпускников могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Колледжа.

3.27. Графические/иллюстративные/практические материалы ДП(Р) не подлежат хранению.

Фотографии графических/иллюстративных/практических материалов должны быть представлены в тексте ДП(Р).

4. Порядок пересдачи и апелляций

4.1. 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).

4.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

4.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Коллежем одновременно с утверждением состава ГЭК.

4.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

4.6. 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 демонстрационного экзамена.

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.

4.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

4.8. 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 нарушениях

- порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

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

4.9. 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 ДЭ (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

4.10. 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.

4.11. 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

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

5. Особенности ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

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

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

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних участников не позднее чем за 3 (три) месяца до начала государственной итоговой аттестации подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

При участии в ДЭ обучающегося(ихся) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов образовательная организация обязана не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора (ассистента), оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6. Документы выпускника после успешного прохождения ГИА

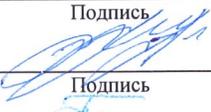
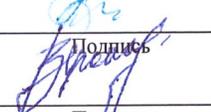
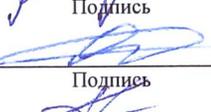
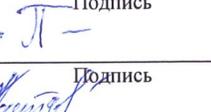
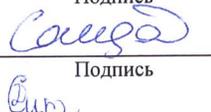
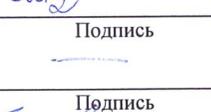
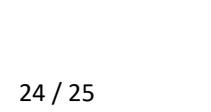
Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по специальности среднего профессионального образования.

Результаты демонстрационного экзамена представлены в приложении к диплому и в цифровом паспорте компетенций.

Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) – электронный документ, подтверждающий уровень владения профессиональными умениями и навыками. Документ формируется по итогам прохождения аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена (ДЭ). Результаты экзамена отражаются в ЦПК в виде набранных баллов в разрезе критериев/модулей задания.

Лист ознакомления студентов с программой государственной итоговой аттестации студентов группы 293 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На основании п. 5.4. Положения об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом № 72/1-од от 02.09.2024 года с формой и видом проведения ГИА; составом ГЭК; сроками проведения ГИА; требованиями к содержанию, объему направленности и структуре ДП(Р)/ВКР; комплектом оценочной документации для ДЭ; показателями, критериями, шкалой оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций при подготовке и защите ДП(Р)/ВКР и ДЭ; условиями организации и проведения ГИА ознакомлен:

Ф.ИО студента	Подпись	Дата
Алехина Елизавета Алексеевна		17.11.2025
Байгажакова Елизавета Андреевна		17.11.2025
Гоманова Вероника Алексеевна		17.11.2025
Дедюро Яна Юрьевна		17.11.2025
Ерохина Ирина Александровна		17.11.2025
Наумова Ольга Сергеевна		17.11.2025
Пикулева Софья Алексеевна	- П -	17.11.2025
Полтавцова Алиса		17.11.2025
Саламатин Александр Павлович		17.11.2025
Салахова Саида Сабировна		17.11.2025
Ситникова Дарья Сергеевна		17.11.2025
Танеева Екатерина Эдуардовна		
Тюменцева Ксения Романовна		17.11.2025
Федорова Алена Андреевна		17.11.2025
Чепель Константин Александрович		17.11.2025
Шеина Ульяна Александровна		17.11.2025
Шимова Лика Сергеевна		17.11.2025
Югова Екатерина		

Приложение Б. Примерная тематика ДП(Р)

1. Анализ локального нормативного регулирования защиты персональных данных в трудовых отношениях на примере организации
2. Автоматизация документооборота на примере организации
3. Анализ и совершенствование деятельности архивного отдела на примере организации
4. Организация использования документов при генеалогических исследованиях (на примере рода)
5. Анализ архивных фондов на примере МКУ «Красноярский городской архив»
6. Опыт создания и использования виртуального музея (на примере сайта Выставочного зала ПАО «Ростелеком»)
7. Сравнительный анализ характеристик сайтов архивных учреждений
8. Формирование и оформление дел на архивное хранение на примере организации
9. Экспертиза ценности документов на примере организации
10. Анализ системы учёта документов муниципального архива (на примере фондов МКУ «Красноярский городской архив»)
11. Анализ архивных фондов личного происхождения (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»)
12. Разработка проекта номенклатуры дел на примере организации
13. Ведение работы в системе электронного документооборота на примере организации
14. Порядок исполнения запросов на примере организации
15. Разработка проекта инструкции по делопроизводству на примере организации