

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника: Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Магнитогорск, 2023 г

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»
Председатель  / Ю.Н. Заиченко

Педагогическим советом МпК
Председатель
С.А. Махновский
Протокол №6 от 28.06.2023г

Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Составители:

преподаватель профессионального цикла
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  / Екатерина Игоревна Фазлыева

Заведующий отделением №4
«Строительство, экономика и сфера обслуживания»  / Лилия Анатольевна Закирова
(наименование отделения)

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе  / Ю.В. Федосеева
Заместитель директора по управлению качеством
образования  / С.А. Бычик

Внешняя экспертиза

МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска
главный хранитель фондов  / Галина Анатольевна Вишневская
(подпись)

М.П.



Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.; СМК-К-О-ПВД-101-20 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	6
3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации.....	7
4 Порядок подготовки дипломной работы.....	11
4.1 Общие положения	11
4.2 Выбор темы дипломной работы	12
4.3 Порядок защиты дипломной работы	13
4.4 Критерии оценки дипломной работы.....	14
5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена.....	16
5.1 Общие положения	16
5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня	18
5.2.1 Структура и содержание типового задания.....	18
5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена	19
6 Оценивание результатов ГИА.....	21
7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации	22
7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	22
7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации	22
8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	25
Приложение 1 Тематика дипломных работ по специальности	27
Приложение 2 Календарный график подготовки дипломной работы	30
Приложение 3 Форма отзыва руководителя дипломной работы	32
Приложение 4 Форма листа нормоконтроля.....	33
Приложение 5 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена.....	36
Приложение 6 Матрица оценок общих и профессиональных компетенций	41
Приложение 7	45
Приложение 7 (продолжение).....	47
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙОшибка! Закладка не определена.	52

1 Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

- ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета

руководителя.

- ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ВД.2 ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**
- ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ВД. 3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности**
- ПК 3.1. Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
- ПК 3.2. Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
- ПК 3.3. Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

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

2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности составляет 6 недель, которые распределяются на:

- подготовку к демонстрационному экзамену;
- проведение демонстрационного экзамена;
- подготовку дипломной работы;
- нормоконтроль дипломной работы;
- предварительную защиту дипломной работы;
- защиту дипломной работы.

3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Общие положения			
1.	Ознакомление с программой ГИА	до 01.12.2024	Заведующий отделением Классный руководитель Обучающийся
2.	Прием заявлений на предоставление особых условий в процессе ГИА (для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ)	до 01.12.2024	Заведующий отделением Классный руководитель
3.	Приказ о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
4.	Ознакомление обучающихся с приказом о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
5.	Прием заявлений на апелляцию по нарушениям в порядке ГИА	в день аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
6.	Прием заявлений на апелляцию по несогласию с результатами ГИА	на следующий рабочий день после аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
7.	Предоставление секретарем ГЭК в апелляционную комиссию пакета документов (в случае несогласия с результатами ГИА)	на следующий день после подачи заявления	Секретарь ГЭК
8.	Работа апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	Председатель АК
9.	Предоставление протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК (в случае нарушения порядка ГИА)	на следующий день после принятия положительного решения по заявлению	Секретарь ГЭК
10.	Ознакомление обучающего с протоколом апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней после заседания	Председатель АК
11.	Анкетирование выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	во время прохождения ГИА	Заведующий отделением
12.	Организация дополнительной процедуры ГИА для лиц, не прошедших по уважительной	не позднее 4 месяцев со дня	Ответственные по распоряжению

	причине	подачи заявления	
13.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедшим ГИА по уважительной причине	не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником	Ответственные по распоряжению Обучающийся
14.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине, и выпускников, получивших на ГИА неудовлетворительные результаты	не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые	Ответственные по распоряжению Обучающийся
Защита дипломного работы			
15.	Утверждение темы дипломной работы. и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами)	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением руководителя дипломного работы
16.	Выдача индивидуальных заданий на дипломную работу	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением Руководители дипломного работы
17.	Прохождение обучающимися преддипломной практики	в соответствии с графиком учебного процесса	Руководители ПДП
18.	Утверждение графика подготовки дипломной работы (графика консультаций)	за 2 недели до начала подготовки	Начальник УМЧ Заведующий отделением
19.	Контроль за ходом выполнения дипломной работы	в течение всего времени подготовки дипломного работы	Руководители дипломного работы
20.	Проведение процедуры нормоконтроля дипломной работы	за неделю до даты защиты	Нормоконтролер
21.	Утверждение графика защиты дипломной работы	не позднее, чем за две недели до начала защит	Заведующий отделением
22.	Составление графика предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
23.	Проведение предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением Руководители дипломного работы
24.	Предоставление дипломной работы на отделение	за один день до защиты	обучающиеся Руководители дипломного работы
25.	Проведение заседаний ГЭК	по утвержденному расписанию	Заведующий отделением Секретарь ГЭК

26.	Объявление результатов защиты дипломной работы	в день защиты	Председатель ГЭК
Демонстрационный экзамен			
27.	Сбор заявлений на выбор уровня демонстрационного экзамена	до 01.12.2024	Заведующий отделением
28.	Распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадки	за 3 месяца до проведения демонстрационного экзамена	Заведующий отделением; Классный руководитель
29.	Регистрация обучающихся в системе Цифровая платформа	за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Обучающиеся Классный руководитель Заведующий отделением Заведующий ОМ по СПО
30.	Формирование экзаменационных групп в системе Цифровая платформа	за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Заведующий УЛК
31.	Ознакомление с планом демонстрационного экзамена, включающим в себя место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена	не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена	Заведующий отделением
32.	Участие в проверке готовности центра проведения экзамена	не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт технический эксперт, обучающиеся
33.	Распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией	за 1 день до даты проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, линейные эксперты, обучающиеся
34.	Выдача участникам задания на демонстрационный экзамен	в день проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, обучающиеся
35.	Ознакомление с заданием, ответы на вопросы по заданию	в день проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, обучающиеся

36.	Подписание протокола об ознакомлении участников с заданием	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
37.	Проведение демонстрационного экзамена	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся
38.	Получение паспорта компетенций	на следующий день после окончания демонстрационного экзамена	Обучающиеся

4 Порядок подготовки дипломной работы

4.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотнесенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы, обучающийся должен показать способность, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу должен продемонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Ответственность за содержание дипломной работы, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности.

- 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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
- ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий

- посетителей организации.
- ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ВД.2 ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**
- ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

4.2 Выбор темы дипломной работы

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с приложением 1. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора.

Функции руководителя и консультантов дипломной работы

Для подготовки дипломной работы - каждому обучающемуся назначается руководитель и при необходимости, консультанты. Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- уточнение темы дипломной работы с учетом фактического материала, собранного в ходе производственной (преддипломной) практики, определение содержания пояснительной

записки и графической части дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы (Приложение 2);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы, в том числе соответствие дипломной работы установленным требованиям к оформлению текстового и графического материалов;

- помощь в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;

- принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;

- подготовка письменного отзыва на дипломную работу (Приложение 3).

В обязанности консультанта входит:

- формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;

- определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;

- оказание необходимой консультационной помощи при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;

- проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;

- принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

Требования к дипломной работе

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы - определяются методическими указаниями по выполнению и защите дипломной работы по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и СМК-О-К-РИ-50-17 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.

4.3 Порядок защиты дипломной работы

Защита дипломной работы как форма государственной итоговой аттестации проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполненная дипломная работа, подписанный обучающимся и консультантами, проходит процедуру нормоконтроля (Приложение 4) и представляется руководителю дипломной работы не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск дипломной работы к защите, подписывает ее и, вместе со своим письменным отзывом, представляет на утверждение заведующему отделением.

Заведующий отделением на основании наличия подписанного руководителем, консультантами по разделам дипломной работы, отзыва руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- чтение секретарем ГЭК отзыва на выполненную дипломную работу;
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме дипломной работы и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы.

4.4 Критерии оценки дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя.

2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломной работы.

При подготовке и защите дипломной работы так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной дипломной работы обучающегося заданию;
- сформированность профессиональных умений и знаний обучающегося, его профессионального мышления;
- степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;
- умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад обучающегося;
- ответы обучающегося на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения дипломной работы членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество дипломной работы оценивается по составляющим:

- наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования, проектирования и темы дипломной работы;
- уровень теоретической проработки вопросов дипломной работы, качество изучения источников, нормативной документации, логика проектирования, теоретического обоснования принимаемых конструкторских, технологических и управленческих решений;

- наличие предложений по использованию оборудования, по замене традиционно используемого оборудования на современное, универсальное;
 - логичное, последовательное, чёткое и технически грамотное изложение материала ВКР в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;
 - уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта проектирования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;
 - практическая значимость выполненной дипломной работы: возможность практического применения результатов исследования, проектирования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;
 - использование при выполнении дипломной работы современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов
 - качество оформления дипломной работы в соответствии с методическими указаниями;
2. Качество выступления на защите и предварительной защите дипломной работы оценивается по составляющим:
- качество доклада: соответствие доклада содержанию дипломной работы, способность выпускника выделить научную и практическую ценность проектирования, умение пользоваться иллюстративным материалом и др.;
 - качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и техническую терминологию;
 - качество иллюстраций, презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;
 - поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена

5.1 Общие положения

Демонстрационный экзамен 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.

Демонстрационный экзамен направлен на контроль освоения следующих основных видов деятельности и соответствующих им общих и профессиональных компетенций:

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ КОД		
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) временного хранения	Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив 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)
	ПК: Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умение: вести справочно-поисковых средств к архивным делам (документам)
	ПК: Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

		Умение: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) Умение: подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
--	--	---

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится на профильном уровне.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

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

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

5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня

5.2.1 Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в <https://bom.firpo.ru/Public/2509>.

Задание состоит из четырех модулей:

Модуль 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Задание модуля 1:

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 резолюцией). 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 информационно-справочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Модуль 2. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Задание модуля 2:

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

Задание модуля 3:

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.

Модуль № 4: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Задание модуля 4

Организовать ведение учета архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив. В сформированной в СЭД описи (в 3 модуле) оформить отметку о внесении изменений в учетные документы (в опись) в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив. Организовать использование архивных дел (документов) и исполнить социально-правовой запрос. По запросу пользователя, представленному в электронном виде, определить вид информационного документа, который требуется подготовить. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива по запросу пользователя.

5.2.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 46.02.01-1-2025.

5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Распределение баллов по критериям оценивания демонстрационного экзамена профильного уровня представлена в таблице.

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид 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, обработка 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
		Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	12,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Итого	80,00

Необходимо осуществить перевод количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным присутствием главного эксперта.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в	0,00 - 19,99%	20,00 – 39,99%	40,00 – 69,99%	70,00 – 100,00%

процентах)				
------------	--	--	--	--

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

6 Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации

7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Документационного обеспечения управления».

Защита дипломной работы (в том числе предварительная) проводится в кабинете «Документационного обеспечения управления».

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД 46.02.01-1-2025. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать его проведение в соответствии с КОД 46.02.01-1-2025.

7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации

Основные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

5. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

Дополнительные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

4. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

6. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Кунаев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Кунаева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н.

Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

9. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

10. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

11. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

12. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> . – Режим доступа: по подписке.

13. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

17. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-507-44695-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266798> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=395879>

5. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007>

6. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215>

7. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Оценщик.ру сайт, специализирующийся на предоставлении информации для потребителей услуг и специалистов оценки всех форм собственности. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ocenchik.ru/>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>.свободный– Загл. с экрана. Яз. рус.

8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

– общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломных работ, сдаче демонстрационного экзамена (Приложение б);

– общих и профессиональных компетенций, оцененных педагогическими работниками совместно с представителями работодателей, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка ГИА	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций приведена в приложении 6.

В протоколе фиксируются оценка выполнения и защиты дипломной работы, оценка за демонстрационный экзамен, присуждение квалификации. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК. Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА приведена в приложении 7.

Тематика дипломных работ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Наименование темы дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, содержанию которых соответствует тема	Выполнение дипломной работы под заказ
1	Организация работы с входящими и исходящими документами в государственном учреждении	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
2	Организация документационного обеспечения управления деятельности службы кадров и направления совершенствования в образовательном учреждении	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
3	Анализ организации конфиденциального документооборота в муниципальной организации и его совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
4	Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления и функционирования коммерческих организаций	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
5	Вопросы правового регулирования управленческой деятельности в нормативно-правовых актах РФ	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
6	Анализ нормативного регулирования кадрового делопроизводства в государственных организациях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
7	Регламентация процессов разработки локальных нормативных актов в коммерческих организациях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
8	Анализ и пути совершенствования нормативных актов в области организации управленческой деятельности в муниципальных органах власти	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
9	Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления и функционирования коммерческих организаций	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
10	Анализ нормативного регулирования кадрового делопроизводства в государственных организациях	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	

11	Анализ и пути совершенствования организации труда персонала архива (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
12	Анализ и пути совершенствования организации работы архива	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
13	Исследование функций архива в структуре организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
14	Анализ организации работы с запросами пользователей (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
15	Проблемы и перспективы архивного дела (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
16	Анализ и направления совершенствования организации использования документов архива (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
17	Проблемы комплектования архива организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
18	Информационные технологии в обеспечении сохранности документов (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
19	Анализ организации учёта и сохранности документов в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
20	Исследование технологии хранения документов в архиве (на примере конкретной организации).	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
21	Электронный документооборот в современном офисе	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
22	Анализ ведения секретарской деятельности и ее автоматизация	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
23	Особенности регистрации и учета документов в	ПМ.01 Осуществление	

	учреждении и структурных подразделений	организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
24	Совершенствование организации работы с обращениями граждан в государственном учреждении	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
25	Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой структуры и ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
26	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствование	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	

*Тематика дипломных работ согласована с МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска (протокол согласования от 00.00.0000 г.).

Календарный график подготовки дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

ПЦК Строительства и земельно-имущественных отношений
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

Л.И. Закирова

« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
дипломной работы

Обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество, специальность, курс, группа)

Тема дипломной работы _____

(полное наименование темы дипломного работы

в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения		Отметка руководител я дипломной работы - или заведующего отделением о выполнении (объем работы, %)
		План (до)	Факт	
1	Обоснование темы и оформление задания на дипломную работу, составление предварительного плана работы			
2	Подбор материалов для дипломной работы. Изучение источников			
3	Составление плана дипломной работы, подбор и анализ исходной информации, разработка проекта содержательной части дипломной работы. Написание введения			
4	Написание и оформление теоретической части - первого раздела			
	Написание и оформление практической части - второго раздела			
	Написание и оформление практической части - третьего раздела			
5	Оформление списка используемых источников			

6	Оформление работы, нормоконтроль дипломной работы, согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя			
7	Исправление замечаний по результатам предзащиты			

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма отзыва руководителя дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
 Многопрофильный колледж

ОТЗЫВ

на дипломную работу обучающегося _____
 специальности _____ группа _____
 Тема дипломной работы _____

1. Актуальность дипломной работы
2. Соответствие содержания дипломной работы теме, достижением поставленных целей и выполнение задач
3. Качество подготовки, самостоятельность при работе над дипломной работой (в случае наличия элементов плагиата указать конкретные фрагменты текста)
4. Отличительные положительные стороны дипломной работы
5. Практическая значимость дипломной работы
6. Недостатки и замечания
7. Оценка образовательных достижений обучающегося

Профессиональные и общие компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка сформированности ПК и ОК (1 – да, 0 – нет)

8. Дипломная работа выполнена в соответствии с установленными требованиями / с нарушением установленных требований, заслуживает оценку отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно (выбрать) и может быть допущен к защите / не может быть допущен к защите (выбрать).

Руководитель

_____ / И.О. Фамилия
 «_____» _____ 202__ г.

Форма листа нормоконтроля

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Лист нормоконтроля

дипломной работы

обучающегося специальности _____
(код и наименование)

Группа _____

Тема дипломной работы _____

ФИО обучающегося _____

1. Анализ на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	12 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	50-60 страниц печатного текста	
9	Объем введения	1-2 страницы	
10	Объем основной части	35-45 страниц	
11	Объем заключения	2 страницы	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК- О-К-РИ-50-17	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами без точки	
		Титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставлен	
14	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломный проект, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения	

15	Оформление структурных частей работы	Каждый раздел начинается с новой страницы. и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и записанный с абзацного отступа. Точка в конце наименования не ставится	
		Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы	
		Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	10 –20 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов	
		В соответствии с Приложением Е СМК-О-К-РИ-50-17	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное»)	
		На все приложения в ТД имеются ссылки.	
		Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД	
		В соответствии с Приложением Ж СМК-О-К-РИ-50-17	
19	Оформление содержания	В соответствии с Приложением В СМК-О-К-РИ-50-17	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.5.3 СМК-О-К-РИ-50-17	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте	
		Соответствует п.5.4 СМК-О-К-РИ-50-17	
22	Оформление формул	Соответствует п.5.5 СМК-О-К-РИ-50-17	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте	
		Соответствует п.5.6 СМК-О-К-РИ-50-17	
24	Оформление перечислений	Перед каждым перечислением стоит тире «–» или арабские цифры, после которых, стоит скобка, запись с абзацного отступа	
25	Оформление заголовков	Расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию	
26	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
27	Сокращения	При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ используется аббревиатура или сокращение	

Итого соответствует требованиям направлений контроля	
--	--

2. Выводы _____
_____.

Нормоконтроль выполнил:

_____ «_____» _____ 20____ г.
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся _____ «_____» _____ 20____ г.
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ «_____» _____ 20____ г.
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код ОК/ПК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Код основных показателей оценки результата (ОПОР)	Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	ОПОР 1.1.1	Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		ОПОР 1.1.2	Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
		ОПОР 1.1.3	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	ОПОР 1.2.1	Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей
		ОПОР 1.2.2	Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов
		ОПОР 1.2.3	Организовывает и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ОПОР 1.3.1	Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		ОПОР 1.3.2	Устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время
		ОПОР 1.3.3	Информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.4.1	Составляет и оформляет документы для деловых поездок
		ОПОР 1.4.2	Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок
		ОПОР 1.4.3	Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ОПОР 1.5.1	Организовывает рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		ОПОР 1.5.2	Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами

			организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
		ОПОР 1.5.3	поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ОПОР 1.6.1	Организовывает процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
		ОПОР 1.6.2	Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
		ОПОР 1.6.3	Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.7.1	Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
		ОПОР 1.7.2	Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы
		ОПОР 1.7.3	Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.8.1	Обеспечивает сохранность персональных данных работников
		ОПОР 1.8.2	Организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
		ОПОР 1.8.3	Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 1.9.1	Проверяет сроки хранения документов
		ОПОР 1.9.2	Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов
		ОПОР 1.9.3	Разрабатывает номенклатуру дел организации
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ОПОР 2.1.1	Участствует в комплектовании архивных дел архива организации
		ОПОР 2.1.2	Участствует в комплектовании архивных документов архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.2.1	Ведет учёт архивных дел
		ОПОР 2.2.2	Ведет учёт архивных документов
		ОПОР 2.2.3	Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ОПОР 2.3.1	Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.
		ОПОР 2.3.2	Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.
		ОПОР 2.3.3.	Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение,	ОПОР 2.4.1	Обеспечивает хранение и использование дел

	комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения		(документов) временного хранения
		ОПОР 2.4.2	Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения
		ОПОР 2.4.3	Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.5.1	Осуществляет использование архивных дел
		ОПОР 2.5.2	Осуществляет использование архивных документов
		ОПОР 2.5.3	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1.	Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	ОПОР 3.1.1	Ведет непосредственный прием обращений граждан
		ОПОР 3.1.2	Ищет и обрабатывает информацию, необходимую для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием
		ОПОР 3.1.3	Ведет базы данных граждан, обратившихся за консультацией
ПК 3.2.	Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.	ОПОР 3.2.1	Объясняет и демонстрирует алгоритм применения информационно-коммуникационных технологий
		ОПОР 3.2.2	Отвечает на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой и проверяет усвоение гражданином продемонстрированного алгоритма действий
		ОПОР 3.2.3	Составляет отчетную документацию о предоставлении ознакомительных консультаций
ПК 3.3.	Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.	ОПОР 3.3.1	Подготовка презентационных материалов и оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием
		ОПОР 3.3.2	Организует и выполняет технические работы для проведения групповых мероприятий по развитию цифровой грамотности
		ОПОР 3.3.3	Подготавливает сводную отчетную информацию
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1	Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста
		ОПОР 01.2	Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы
		ОПОР 01.3	Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1	Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях
		ОПОР 02.2	Анализирует и структурирует получаемую информацию
		ОПОР 02.3	Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОПОР 03.1	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие
		ОПОР 03.2	Планирует и реализует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
		ОПОР 03.3	Использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.1	Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.
		ОПОР 04.2	Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности
		ОПОР 04.3	Применяет навыки управления проектами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста..	ОПОР 05.1	Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка
		ОПОР 05.2	Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке
		ОПОР 05.3	Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОПОР 06.1	Проявляет гражданско-патриотическую позицию
		ОПОР 06.2	Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		ОПОР 06.3	Применяет стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОПОР 07.1	Соблюдает нормы экологической безопасности
		ОПОР 07.2	Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		ОПОР 07.3	Осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства
		ОПОР 07.4	Организовывает профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	ОПОР 08.1	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОПОР 08.2	Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		ОПОР 08.3	Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1	Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.
		ОПОР 09.2	Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.
		ОПОР 09.3	Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж**Матрица оценок общих и профессиональных компетенций
по результатам Государственной итоговой аттестации**

ФИО _____

Специальность _____

(шифр и наименование)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/отрицательная – 0)	
		Оценка членов ГЭК	
		Выполнение и защита ДР	ДЭ
ПК 1.1	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации		
	ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;		
	ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.		
ПК 1.2	ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей		
	ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов		
	ОПОР 1.2.3 Организует и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе		
ПК 1.3	ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря		
	ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время		
	ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий		
ПК 1.4	ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет		

	документы для деловых поездок		
	ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок		
	ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки		
ПК 1.5.	ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда		
	ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями		
	ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии		
ПК 1.6.	ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы		
	ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия		
	ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации		
ПК 1.7.	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		
	ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы		
	ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов		
ПК 1.8.	ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников		
	ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы		
	ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу		
ПК 1.9.	ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов		
	ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов		
	ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации		
ПК 2.1.	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании		

	архивных дел архива организации		
	ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации		
ПК 2.2	ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел		
	ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов		
	ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем.		
ПК 2.3	ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.		
	ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.		
	ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.		
ПК 2.4	ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения		
	ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения		
	ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения		
ПК 2.5	ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел		
	ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов		
	ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		
ОК 01	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
ОК 2	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		

ОК 03	ОПОР 03.3 Использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 4	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
ОК 5	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ОК 9	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
	ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.		
Максимальное количество положительных оценок			
Фактическое количество положительных оценок			
% положительных оценок			
Оценка в универсальной шкале оценок			
Отзыв руководителя			
Итоговая оценка			

Заведующий отделением

ИОФ / _____ /
Подпись

Руководитель дипломного работы

ИОФ / _____ /
Подпись

Председатель ГЭК

ИОФ / _____ /
Подпись

Анкета председателя государственной экзаменационной комиссии

Специальность _____

Уважаемый председатель ГЭК!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Полученная от Вас информация необходима для анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в образовательной организации

Благодарим за участие в опросе!

☐

Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОТВЕТИВШЕМ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ (Данная информация будет использоваться только в случае необходимости уточнения ответов на вопросы анкеты)

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

В качестве председателя ГЭК: опыт отсутствует/ опыт составляет более 1 года

Оцените по 5-ти балльной шкале, поставив любой знак в таблице

Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4-Хорошо 3-Удовлетворительно 2 - Плохо 1 – Очень плохо						
1. Оценка процедуры проведения демонстрационного экзамена по компетенции / специальности		«5»	«4»	«3»	«2»	«1»
1.1	Соответствуют ли задания заявленной специальности					
1.2	Соответствует ли оборудование и инструменты, используемые при выполнении выпускниками заданий ДЭ уровню современного производства					
1.3	Общая удовлетворенность процедурой организации и проведения ДЭ					
1.4	Качество работы экспертной группы на площадке проведения ДЭ					
1.5	Качество работы главного эксперта на площадке проведения ДЭ					
1.6	Уровень профессиональных знаний, умений и навыков выпускников по данной специальности находится на уровне					
1.7	Укажите виды работ по данной специальности, которые освоены выпускниками в лучшей степени					

1.8	Укажите виды работ по данной специальности, которым необходимо уделить особое внимание при подготовке выпускника					

2. Оценка процедуры защиты дипломного проекта / дипломной работы		«5»	«4»	«3»	«2»	«1»
2.1	Содержание дипломного проекта / работы соответствует специальности и теме проектов					
2.2	Темы дипломных проектов / работ актуальны, практикоориентированы, основываются на фактическом или максимально приближенном к реальной практической деятельности материале, связаны с работой предприятий и организаций города, содержат элементы проблемного обучения					
2.3	В дипломных проектах / работах прослеживаются элементы теоретического исследования проблемы, представлены различные подходы к ее решению					
2.4	Выпускники демонстрируют знание нормативной базы, в дипломных проектах / работах учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах					

2.5	Выпускники демонстрируют умения выполнять расчеты, анализировать полученные результаты					
2.6	Тема дипломных проектов / работах раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично					
2.7	Теоретические положения дипломных проектов / работ органично сопряжены с практической частью проекта, даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа темы, проблемы					
2.8	В дипломных проектах / работах присутствуют материалы исследования, проведенного выпускником самостоятельно или в составе группы					
2.9	В дипломных проектах / работах проведен анализ проблемы, расчеты, выводы, которые подкрепляют теорию и иллюстрируют реальную ситуацию					
2.10	В дипломных проектах / работах приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение выпускника формализовать результаты раскрытия темы.					
2.11	Графическая часть дипломных проектов / работ, приложения к ним иллюстрируют содержание и подкрепляют его выводы					
2.12	По своему содержанию и форме дипломные проекты / работы соответствуют всем предъявленным требованиям					
2.13	Технологическая, практическая части дипломных проектов / работ соответствуют современным требованиям производства, экономики, развития информационных систем (технологии, оборудование, сырьё)					
2.14	Выпускники в процессе доклада используют мультимедиа-технологии, дипломные проекты / работы представлены в форме презентации, ярко и эстетично					
2.15	При защите выпускники демонстрируют достаточные знания вопросов темы заявленной работы, свободно оперирует понятиями, вносят предложения по практическому применению результатов проекта, без особых затруднений отвечают на поставленные вопросы					
2.16	Защита дипломных проектов / работ способствует совершенствованию профессиональных и общих компетенций выпускников					
2.17	Укажите темы работ по данной специальности, которые практикоориентированы и связаны с работой вашего предприятия или организации _____ _____ _____					
2.18	Укажите темы работ по данной специальности, которые по содержанию и/или форме не соответствуют всем предъявленным требованиям _____ _____ _____					
3. Общая удовлетворенность		«5»	«4»	«3»	«2»	«1»
3.1	Оценка общего результата подготовки, продемонстрированного выпускниками					
3.2	Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить каждого выпускника					
3.3	Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить подготовленность выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности					
3.4	Ваши предложения по развитию и повышению качества государственной итоговой аттестации _____ _____ _____ _____ _____ _____					
Средняя оценка по всем показателям						

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Анкета работодателя*Уважаемый эксперт демонстрационного экзамена!*

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Полученная от Вас информация необходима для анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения, целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в образовательной организации

Благодарим за участие в опросе!
☐

Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОТВЕТИВШЕМ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ (Данная информация будет использоваться только в случае необходимости уточнения ответов на вопросы анкеты)

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

В качестве эксперта демонстрационного экзамена: опыт отсутствует / опыт составляет более 1 года

Отметьте специальность, по которой Вы являетесь экспертом демонстрационного экзамена

☐	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
☐	08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий
☐	09.02.01 Компьютерные системы и комплексы
☐	09.02.07 Информационные системы и программирование
☐	13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования
☐	15.02.03 Техническая эксплуатация гидравлических машин, гидроприводов и гидропневмоавтоматики
☐	15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования
☐	15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств
☐	21.02.05 Земельно-имущественные отношения
☐	22.02.01 Metallургия черных металлов
☐	22.02.05 Обработка металлов давлением
☐	23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)
☐	23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей
☐	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
☐	43.02.15 Поварское и кондитерское дело
☐	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оцените по 5-ти балльной шкале, поставив любой знак в таблице

Оцените по 5-ти балльной шкале, поставив любой знак в таблице						
Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4-Хорошо 3-Удовлетворительно 2 - Плохо 1 – Очень плохо						
1. Оценка процедуры проведения демонстрационного экзамена (ДЭ) по компетенции / специальности		«5»	«4»	«3»	«2»	«1»
1.1	Соответствуют ли задания заявленной специальности					
1.2	Соответствует ли оборудование и инструменты, используемые при выполнении выпускниками заданий ДЭ уровню современного производства					
1.3	Общая удовлетворенность процедурой организации и проведения ДЭ					
1.4	Качество работы экспертной группы на площадке проведения демонстрационного экзамена					
1.5	Качество работы главного эксперта на площадке проведения демонстрационного экзамена					
1.6	Уровень профессиональных знаний, умений и навыков выпускников по данной специальности находится на уровне					
1.7	Укажите виды работ по данной специальности, которые освоены выпускниками в лучшей степени					

1.8	Укажите виды работ по данной специальности, которым необходимо уделить особое внимание при подготовке выпускника					

1.9	Позволяет ли предложенная форма проведения государственной итоговой аттестации оценить профессиональные качества и умения выпускников?				
1.10	Оцените, в целом, самостоятельность разрешения выпускниками профессиональных проблем (ситуаций)				
1.11	Оцените, в целом, умение выпускников применять теоретические знания в практической деятельности				
1.12	Оцените, в целом, готовность выпускников к профессиональной деятельности				
2. Общая удовлетворенность		«5»	«4»	«3»	«2»
2.1	Оценка общего результата подготовки, продемонстрированного выпускниками				
2.2	Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить каждого выпускника				
2.3	Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить подготовленность выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности				
2.4	Ваши предложения по развитию и повышению качества государственной итоговой аттестации 				
Средняя оценка по всем показателям					
Отметьте, какие из приведенных ниже утверждений характерны для организации в которой Вы работаете.				«ДА»	«НЕТ»
В организации имеются вакансии для выпускников по отдельным профессиям/должностям					
В организации ожидается увеличение численности работников по отдельным профессиям/должностям					
В организации ожидается уменьшение численности работников по отдельным профессиям/должностям					
В организации имеются отдельные профессии/должности, которые исчезнут в ближайшие 1–3 г.					
Укажите профессии рабочих и должности согласно штатному расписанию, по которым открыто наибольшее количество вакансий для выпускников в организации (не более 15 наименований). (Заполните предложенную форму ниже)					
Профессия рабочего/должность (без указания разряда/категории/класса)					
Категория сотрудников (по основным группам ОКЗ)					
Количество вакансий (по штатному расписанию)					
Укажите профессии рабочих и должности, по которым ожидается изменение численности работников в ближайшие 1–3 года (не более 15 наименований). (Заполните предложенную форму ниже)					
Профессия рабочего/должность (без указания разряда/категории/класса)					
Категория сотрудников (по основным группам ОКЗ)					
Ожидаемое изменение численности работников					

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Анкета обратной связи выпускника

Уважаемый выпускник!

С целью улучшения качества организации и решения проблем учебно-воспитательного пространства в автономном учреждении просим Вас принять участие в исследовании.

Отвечая на вопрос, нужно отметить соответствующий вашему мнению вариант ответа или написать свой ответ там, где это предусмотрено.

Пожалуйста не оставляйте вопросы без внимания. Ваш ответ важен для нас!

Заранее благодарим за сотрудничество.



Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОТВЕТИВШЕМ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ (Данная информация будет использоваться только в случае необходимости уточнения ответов на вопросы анкеты)

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Группа _____

Контактный телефон _____

Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4 - Хорошо 3 - Удовлетворительно 2 - Плохо 1 - Очень плохо				
1. Дайте оценку удовлетворенности преподавания дисциплин, модулей по следующим параметрам	5	4	3	2	1
Учебный материал дисциплин и модулей излагается преподавателями доступно					
При изучении программ дисциплин и модулей, практик формируется важные для будущей специальности знания и умения					
На занятиях создаются условия для проявления активности и самостоятельности					
Мои знания и умения оцениваются объективно, справедливо					
Преподаватели учитывают мои способности и возможности					
Учебные занятия имеют четкий план и структуру, время используются рационально					
Учебный материал насыщен примерами практического характера, рассматриваются профессиональные ситуации					
Практические задания способствуют лучшему усвоению учебного материала					
Учебная информация предоставляется ярко: мультимедиа, видеоматериалы, плакаты, модели помогли освоить учебный материал					
Раздаточный материал и рабочие конспекты, подготовленные преподавателями, помогли мне в учебе					
Занятия проходили в форме диалога, беседы					
Создан благоприятный, психологический климат на занятиях, общение уважительность и доброжелательность					
2. Оцените организацию по подготовке к государственной итоговой аттестации (ГИА)	Шкала оценок: Да - 1 балл Нет - 2 балла				
	1	2			
С программой ГИА меня ознакомили за 6 месяцев до проведения ГИА					
Задание на дипломную работу выдано за неделю до начала преддипломной практики					
Расписание ГИА составлено не менее чем за 4 недели до начала ГИА					
Время, отведенное на выполнение дипломного проекта, было достаточно					
Работа на ДП (ДР) способствовала формированию профессиональных знаний и умений					
Формулировки вопросов членов ГЭК на защите четкие и понятные					

Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	полностью устраивает (переход к 5 вопросу)	в большей степени устраивает (переход к 5 вопросу)	чем-то устраивает, чем-то нет	в большей степени не устраивает	совсем не устраивает	не могу оценить (переход к 5 вопросу)
3. В какой степени Вас устраивает качество проведения преподавателями консультаций по подготовке к ГИА?						
4. Что именно Вас не устраивает в проведении консультаций по подготовке к ГИА?						
5. Насколько Вы удовлетворены качеством проведения консультаций по дипломной работе?						
6. Что Вас не устраивает в качестве проведения консультаций по дипломной работе?						
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	доброжелательная - созданы все условия для успешной защиты	нейтральная - ничего не мешает для защиты диплома	нервная - чувствуется психологическое давление	Другое		
7. Оцените обстановку, созданную во время защиты дипломной работы?						
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4 - Хорошо 3 - Удовлетворительно 2 - Плохо 1 - Очень плохо					
8. Дайте общую оценку удовлетворенности по следующим критериям	5	4	3	2	1	
Качество организации образовательного процесса						
Соответствие содержания образования выбранной специальности						
Степень объективности на ГИА						
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	Да, в полной мере	Только частично	Нет			
9. На Ваш взгляд, позволяет ли предложенная форма проведения государственной итоговой аттестации оценить Ваши профессиональные качества и умения?						
10. Позволяет ли материально-техническое обеспечение (наличие компьютера, видеопроекторной установки и др.) продемонстрировать Ваш уровень подготовки в ходе государственной итоговой аттестации?						
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	Полностью соответствуют	Частично соответствуют реальной профессиональной деятельности	Не соответствуют реальным условиям производственной деятельности			
11. Как вы оцениваете предложенные Вам на итоговой аттестации задания с точки зрения актуальности и практикоориентированности в соответствии с требованиями работодателя (из практики деятельности на конкретном рабочем месте в реальных условиях предприятия (организации))?						
Инструкция:	Высокий	Средний	Низкий			

Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.				
12. Как Вы оцениваете свой результат образования?				
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.		Шкала оценивания Да - 1 балл Частично - 2 балла Нет - 3 балла Не могу оценить - 4 балла		
Работа с информацией: находить, обрабатывать, анализировать, обобщать, делать выводы?				
Находить варианты решений и прогнозировать их последствия				
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.		Да	Нет	
14. Будете ли Вы рекомендовать вашим знакомым обучение в данной профессиональной образовательной организации				
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.		Да	Не очень	Нет Выбрал(а) бы другую специальность
15. Считаете ли Вы востребованной выбранную Вами специальность?				
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.			Да, полностью подготовлен(а)	Подготовлен(а) частично Нет, не подготовлен(а)
16. Чувствуете ли Вы себя подготовленным для самостоятельной работы по Вашей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием?				
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат	Нужна помощь в содействии в трудоустройстве от МпК	Вопрос трудоустройства будет решен самостоятельно	Остался на работе после прохождения преддипломной практики	Трудоустроюсь, но не специальности/профессии
			Планирую оформить ИП	Планирую оформить статус самозанятого
			Вопрос с трудоустройством не решен	Другое
17. Как вы оцениваете возможности Вашего трудоустройства по полученной в образовательной организации специальности/профессии?				
Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат	Данная специальность/направление подготовки оказалась неинтересной, неподходящей лично для меня	Дефицит рабочих мест по полученной специальности/направлению подготовки	Не устроили условия, предложенные работодателем	Низкий уровень заработной платы, предлагаемой работодателем
			Мои знания и практический опыт не соответствуют требованиям работодателя	Организовал собственное дело
18. Если Вы НЕ планируете работать по полученной специальности/профессии, то почему?				
Инструкция:	Да, очно		Да, заочно	Нет

Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат	(укажите название вуза)			(укажите название вуза)				
19. Будете ли Вы продолжать обучение по выбранному направлению?								

БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председате ля ПЦК
1	Программа ГИА актуализирована с внесением изменений в электронный вариант		14.09.2022 г. Протокол № 4	
2	Программа ГИА актуализирована с внесением изменений в электронный вариант		22.11.2023 г. Протокол №3	
3	Программа ГИА актуализирована с внесением изменений в электронный вариант		20.11.2024 г. Протокол №3	