

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист отдела  
кадрового администрирования  
УФПС Волгоградской области  
АО «Почта России»

 Е.А. Вакулина

« 30 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебной работе  
Д.Ю. Ильин



« 30 » 06 2023 г.

ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

г. Волгоград

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778.

**Организация – разработчик:** Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный университет» отделение среднего профессионального образования

**Разработчики программы:**

Беликова Е.О., к. соц. наук, доцент, руководитель образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Бергер Ю.А., зам. директора по учебно-методической работе Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ;

Зданович Е.В., методист Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

**Рецензенты:**

Внутренний – Нестерова А.Г., к. соц. наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга ВолГУ

Внешний – Петрова И.В., к.и.н., главный специалист Государственного архива Волгоградской области

Программа ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа  
(протокол № 7 от «30» 06 \_\_\_\_\_ 2023 г.)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Квалификация - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»(Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778).

- Приказа Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. N 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации N 06-259 от 17.03.2015 и уточненные Научно-методическим советом центра профессионального образования и систем квалификации 25.03.2017 г.

- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 марта 2023 г. N 05-592 «О направлении рекомендаций»по получению среднего общего образования в пределах

освоения образовательной программы среднего профессионального образования для использования в работе.

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки РФ Д.В. Ливановым 22 января 2015 года N ДЛ-1/05вн.

– Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

– Устав ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет».

– Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ВолГУ.

– Положение об организации самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

– Положение о практической подготовке обучающихся Волгоградского государственного университета.

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

– Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ВолГУ.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Данная программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур государственной итоговой аттестации.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций общих и профессиональных при изучении теоретического материала и прохождении практики, предусмотренной ППСЗ по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Решение о допуске студентов к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора Университетского колледжа ВолГУ.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

- Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-администратор.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В соответствии с ФГОС СПО учебным планом продолжительность государственной итоговой аттестации составляет 6 недель.

## **2. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержден приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **3. ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. Успешная защита дипломной работы является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Ориентируясь на достижение общих целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, дипломная работа имеет свои специфические особенности, связанные с её основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом, предъявляются требования к

качеству выполнения и защиты дипломной работы, а также выделяются умения, определяющие уровень профессиональной подготовки студента:

1) умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;

2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;

3) уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учетом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;

4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;

5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;

6) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются федеральным оператором. Демонстрационный экзамен проводится в Центре подготовки демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с Комплектом оценочной документации КОД 46.02.01-2023.

Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО направлена на контроль сформированности следующих компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы:

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

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

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

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

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

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:  
*ВД1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*

ПК 1.1. Осуществлять прием-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 конференстных 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 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности*

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

#### **4. ПРОЦЕДУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации студентов, установлен федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочим учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отведено: 4 недели – на подготовку дипломной работы и подготовке к демонстрационному экзамену и 2 – недели на защиту дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена.

Обучающиеся, непрошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университетский колледж ВолГУ на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

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

## **5. НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;
- Комплекс оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;
- Документация по оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности;
- Приказ директора Университетского колледжа ВолГУ о закреплении тематики дипломных работ по специальности;
- Приказ о назначении председателя ГЭК;
- Приказ ректора ВолГУ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии;
- Приказ директора Университетского колледжа ВолГУ о допуске к защите дипломной работы выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, успешно завершивших обучение по ППССЗ на заседании ГЭК по специальности;

- Приказ директора Университетского колледжа ВолГУ об утверждении тем дипломной работы(с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ и консультантов;
- Индивидуальное задание, разработанное руководителем дипломной работы по утвержденной теме;
- График защиты дипломной работы;
- Протоколы заседаний ГЭК по специальности;
- Зачетные книжки студентов;
- Выполненные дипломной работы студентов с письменными отзывом руководителя дипломной работы и рецензией установленной формы;
- Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена, разработанных в соответствии с Комплектом оценочной документации КОД 46.02.01-2023;
- Методические рекомендации по выполнению дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные экзаменационные комиссии формируются из числа педагогических работников ВолГУ, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Состав государственной экзаменационной комиссии, включая состав экспертной группы, утверждается приказом ректора ВолГУ.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

## **7. ПОДГОТОВКА И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

## 7.1. Условия подготовки и процедура проведения ГИА

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, предоставившие документы, подтверждающие освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, характеристики с мест прохождения производственной и преддипломной практики. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, которые свидетельствуют об уровне и качестве освоения профессиональных и общих компетенций. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации производится приказом по Университетскому колледжу ВолГУ.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Для закрепления выбранной темы дипломной работы и назначения руководителя работы, выпускник обязан написать заявление на имя директора Университетского колледжа ВолГУ. Окончательное закрепление тем дипломной работы оформляется приказом по Университетскому колледжу ВолГУ. Выполнение дипломной работы студенты осуществляют в течение 4 недель под консультационным сопровождением руководителя.

Основные функции руководителя дипломной работы:

- разработка задания на подготовку дипломной работы в форме дипломной работы;
- разработка совместно со студентом плана дипломной работы;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Руководители дипломной работы проводят консультации по выполнению и оформлению работы в соответствии с графиком.

По завершении работы над дипломной работой руководитель проверяет работу и ее оформление, подписывает ее и с письменным отзывом (Приложение Г) передает на ПЦК для согласования и направления на рецензирование (Приложение Д). Готовая работа переплетается в жестком переплете и сдается в предметную (цикловую) комиссию специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение не позднее трех дней до защиты для подготовки необходимых материалов на заседание ГЭК и допуска работы к защите заместителем директора по учебно-методической работе. Работа, не соответствующая предъявляемым требованиям, к защите *не допускается*.

## **7.2. Тематика выпускных квалификационных работ в форме дипломной работы**

Тематика дипломной работы разрабатывается преподавателями ПЦК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и согласовывается со специалистами организаций или предприятий производственного профиля, где проходили преддипломную практику.

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

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются Университетским колледжем ВолГУ на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, а именно:

- тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования;

- студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения;

- после согласования тематики дипломной работы приказом директора Университетского колледжа ВолГУ проходит утверждение и закрепление за студентами темы дипломной работы (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей дипломной работы из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей Университетского колледжа ВолГУ, а также консультантов по разделам дипломной работы и проведения нормоконтроля не позднее 01 марта текущего года;

- требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы представлены в Методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### *Тематика дипломных работ:*

1. Организация документационного обеспечения деятельности организации и его совершенствование.
2. Организация документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования.
3. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования.
4. Особенности документирования деятельности акционерных обществ и пути совершенствования.
5. Организация документооборота в организации и совершенствование его деятельности.
6. Критерии выбора и оценка современных автоматизированных систем ДООУ
7. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.
8. Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении отдела кадров.

9. Современные компьютерные технологии как средства документационного и информационного обеспечения управления.
10. Законодательно-нормативная база документационного обеспечения управления организации.
11. Системы электронного документооборота организации и пути его совершенствования.
12. Организация учета и обеспечение сохранности архивных документов организации.
13. Организация оперативного хранения документов в организации.
14. Архивные документы в деятельности организации.
15. Информационные технологии как средства контроля в архиве организации.
16. Организация секретарского обслуживания организации и пути его совершенствования.
17. Делопроизводственная деятельность секретаря современной организации.
18. Информационные технологии в деятельности секретаря.
19. Секретарь руководителя в системе управления современной организации.
20. Информационные технологии в деятельности архивариуса.
21. Научно-техническая обработка документов в организации.
22. Документирование основных видов деятельности организации.
23. Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении управления организации.
24. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.
25. Процесс создания и управления документами современными программными средствами.
26. Повышение эффективности обработки и регистрации документов в организации.
27. Пути совершенствования бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления.
28. Система обработки, хранения и поиска информации в организации.
29. Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта. 3
30. Организация работы с обращениями граждан.

### **7.3. Проведение демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится на площадке центра проведения демонстрационного экзамена. Университетский колледж ВолГУ самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом колледже, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

Университетский колледж ВолГУ обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или

психическому здоровью обучающихся. Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

#### **7.4. Подготовка к демонстрационному экзамену**

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп. В составе КОД включается демонстрационный вариант задания (образец).

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с ВолГУ не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

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

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых федеральным оператором.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ В ФОРМЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

### **8.1. Структура дипломной работы**

Дипломная работа должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть (главы, подпункты);
5. Заключение;
6. Библиографический список;
7. Приложения (если необходимо).

Дипломная работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297) через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. В случае выполнения дипломной работы с использованием компьютера размер шрифта должен быть 14 пунктов. Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 20 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. При выполнении работы на компьютере устанавливается книжная ориентация страницы. Абзацы в тексте начинаются с отступом 15 мм.

Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Номер страницы печатается вне текстового поля.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы.

В дипломной работе должно быть от 50 до 70 страниц. Страницы должны быть аккуратно скреплены (переплетены, подшиты). Не допускается представлять работу в виде россыпи листов.

Текст дипломной работы при необходимости разделяют на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела

состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, и записывается с абзацного отступа. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится, а сам номер записывается с абзацного отступа.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать строчными буквами (первая буква - прописная) без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела и текстом при выполнении дипломной работы на компьютере должно быть равно 3 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала. Расстояние между заголовком подраздела и текстом снизу должно быть 1,5 интервала. Заголовок подраздела и текст сверху должны отделяться друг от друга пустой строкой.

Заголовок каждого нового раздела вместе с нумерацией, а также «содержание», «введение», «заклучение», «список литературы» размещаются в тексте в начале новой страницы с начала строки с абзацным отступом 15 мм и выделяются полужирным шрифтом. Размер шрифта для оформления заголовков разделов (а также содержания, введения, заключения, списка литературы, приложений) должен быть на 2 пункта больше (то есть 16 пунктов), чем размер шрифта для основного текста дипломной работы.

Название каждого нового подраздела вместе с нумерацией также размещается с начала строки с абзацным отступом 15 мм после окончания предыдущего подраздела (не на новой странице) и выделяется полужирным шрифтом. Размер шрифта для оформления заголовков подразделов принимается равным размеру шрифта основного текста дипломной работы. Название каждого нового подраздела отделяется от предшествующего текста пустой строкой. Заголовок и последующий текст не допускается отделять разрывом страницы, т.е. заголовок и последующий текст не должны находиться на разных страницах.

Текст дипломной работы должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными буквами печатаются аббревиатуры в соответствии с правилами грамматики, а также некоторые сокращения. Абзац формируется законченным по смыслу фрагментом текста объемом не менее двух простых предложений и, как правило, не более половины страницы. Возможны выделения шрифтом (курсивом), выделения подчеркиванием или разрядкой не рекомендуются. По тексту допускаются общепринятые и авторские сокращения. Авторские сокращения должны расшифровываться сразу по мере их применения. Например, телефонный аппарат (ТА).

На выбор гарнитуры (начертания шрифта) особенных ограничений не накладывается, но лучше использовать гарнитуру Times New Roman. Гарнитура шрифта для заголовков и основного текста должна совпадать.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с большим количеством не выправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты.

Титульный лист содержит: реквизиты ФГАОУ ВО ВолГУ, название выпускающей кафедры, наименование темы дипломной работы, Ф.И.О. автора дипломной работы, Ф.И.О. научного руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности, графу «К защите в ГЭК допускается...», место и год защиты.

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются. Полуужирными прописными буквами можно выделять только основное название дипломной работы.

### **Содержание и введение.**

В начале дается краткая характеристика области, в которой выполнена работа и определяется место в этой области конкретного направления, по которому выполнялась работа (1-5 предложений).

Затем обосновывается актуальность исследования; указывается цель работы; задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели; раскрывается теоретическая или практическая значимость работы. При этом обычно упоминаются научные труды предыдущих исследователей в данной области, и обосновывается важность их развития в данной работе.

Актуальность выбранной темы. Тема дипломной работы должна быть направлена на решение задачи или проблемы (части проблемы), имеющей важное (первостепенное, основополагающее, определяющее, немаловажное) значение в области профессиональной деятельности, а именно в области систем телекоммуникаций.

Цель - мысленный, идеальный образ, определяющий результаты деятельности, конечный итог работы. Цель должна заключаться в научно-теоретическом и экспериментальном исследовании объектов, устройств и систем телекоммуникаций. Цель должна быть одна. Правильная постановка цели - процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Определяя способы достижения цели работы, формулируются задачи. Обычно это делается в виде перечисления (провести обзор..., проанализировать..., спроектировать..., рассчитать..., провести моделирование..., создать..., провести тестирование..., проверить на работоспособность... и т.п.). Число задач, как правило, должно быть от двух до пяти. Задачи формулируются таким образом, чтобы описание их решения составило содержание глав основной части дипломной работы.

Теоретическая значимость должна заключаться в рекомендациях по использованию результатов проведенных расчетов, полученных формул, научных выводов для последующего построения моделей и дальнейшей разработки узлов устройств, установок и систем телекоммуникаций.

Практическая значимость должна заключаться в возможности применения созданных устройств, электронных схем, написанных программ, полученных результатов моделирования или измерений на практике в той или иной области (учебном процессе, промышленном производстве и т.п.). Желательно подтвердить практическую значимость соответствующими актами.

В конце введения принято включать описание структуры дипломной работы. Это можно сделать, например, следующим образом.

Во введении обоснована актуальность исследования, сформулирована цель работы, перечислены решаемые задачи и указана практическая значимость работы.

«В первой главе основной части проведен обзор и анализ конструкций и принципов работы устройств...»

«Во второй главе основной части проведена разработка и расчет...»

«В третьей главе основной части проведено моделирование устройства в программной среде (описана методика измерений и приводятся результаты измерений)...»

«В заключении дипломной работы сформулированы общие выводы...»

Структура дипломной работы.

Основная часть, как правило, состоит из трех разделов (или глав). В первой главе излагаются известные результаты по направлению работы, то есть проводится обзор и анализ материала по выбранной теме.

Например, рассматриваются существующие конструкции (устройство) технических средств и систем, а также физические процессы, протекающие в технических средствах и системах при их функционировании. При этом обязательно приводятся технические характеристики, параметры сигналов и другие необходимые данные. Так, если создается или проектируется устройство для телефонных линий, то необходимо рассмотреть конструкцию и принцип работы этих линий (физические процессы, технические характеристики, параметры сигналов).

Далее (или в процессе обзора) проводится критический анализ с целью выявления необходимых технических характеристик, параметров и данных, на основе использования которых будет функционировать разрабатываемое устройство. Уточняются и формулируются новые требования к исследуемой проблеме. Определяются способы достижения цели работы. Выбирается наиболее рациональный способ.

Во второй главе обычно рассматривается выбранный способ достижения цели дипломной работы, а именно:

- проводится разработка структуры устройства (модели, электронной схемы, программы), то есть определяются составные части разрабатываемого устройства (модели, программы) и взаимодействие этих частей между собой;

- проводится расчет устройства, используя необходимый математический аппарат;

- на основе результатов проектирования и расчета создается принципиальная схема устройства;

- проводится написание программы;

- проводится физическое или математическое моделирование.

При проектировании структуры устройства создается функциональная схема устройства и подробно описывается взаимодействие составных частей схемы между собой.

При математическом моделировании используют средства и методы вычислительной техники. При этом необходимо обосновать выбор программной среды моделирования (т.е. чем данная программа лучше или хуже других программ, существующих на данный момент). В случае принципиальной схемы, в основном (не подробно) рассматривается принцип ее работы с приведением (где это необходимо) осциллограмм сигналов в различных точках схемы.

При физическом моделировании создается макет устройства и с помощью измерительных приборов проводится исследование его характеристик (предельной

чувствительности, динамического диапазона, рабочего диапазона частот, АЧХ, ФЧХ, частотных искажений и др.). Результаты выражаются в цифрах, а графики характеристик приводятся в третьей главе. При этом необходимо описать методику проведения исследований (как именно проводились исследования), указать параметры созданной установки (макета), диапазоны и режимы измерений, ограничения используемых методик, погрешности. Желательно наличие фотографий макета и его важнейших узлов. Если какие-либо части существующей установки доработаны автором, это следует в явном виде указать, чтобы не возникало неоднозначного или ошибочного мнения о вкладе автора в создание установки.

Таким образом, во второй главе описывается использованная методика, способы расчетов, функциональные и принципиальные схемы, типы компьютеров и операционных систем, прикладные программы, листинги разработанных программ и т.п. - все, что необходимо для независимого и однозначного воспроизведения полученных результатов.

В третьей главе обычно приводятся и анализируются полученные результаты. Если целью работы являлось проведение измерений каких-либо характеристик или зависимостей, то приводятся измеренные характеристики и зависимости. Если целью работы являлось создание какой-либо электронной схемы, то приводятся результаты подробного тестирования (проверки на работоспособность) всей разработанной схемы и отдельных ее узлов (с осциллограммами сигналов в различных точках схемы или ее узлов). Если целью работы являлось создание какой-либо программы, то приводятся результаты тестирования этой программы.

При этом следует сначала приводить результаты (графики, числа, формулы), полученные в процессе экспериментальных исследований с разработанными устройствами, программными комплексами и т.п., а потом в отдельном подразделе обсуждать эти результаты, делать выводы на их основании, высказывать предположения. Такие подразделы часто называют «обсуждение результатов». В зависимости от своих знаний и квалификации разные люди одни и те же результаты могут интерпретировать по-разному. Для независимой оценки дипломной работы необходимо подробно указывать условия проведения экспериментов, численных расчетов и т.п.

При обсуждении и анализе результатов необходимо объяснить (в том числе ссылаясь на литературные источники), что означают эти результаты, что из них следует, и какие возникают вопросы. Выводы могут быть дискуссионного (с использованием слов «возможно», «вероятно») и не дискуссионного (которые можно считать надежно обоснованными) характера.

### **Структура и содержание заключения.**

В заключении перечисляется все, что было сделано в процессе выполнения дипломной работы, полученные результаты и выводы.

## **8.2. Порядок защиты дипломной работы.**

После утверждения темы дипломной работы и закрепления научного руководителя студент приступает к выполнению работы под его руководством.

Руководитель выдает студенту задание на дипломную работу, которое одновременно является заданием на преддипломную практику. В задании указывается название темы, формулируются цель и задачи дипломной работы, характеризуются

исходные материалы исследования, намечаются основные этапы работы и сроки их выполнения.

Руководитель оказывает необходимую помощь автору дипломной работы, консультирует его по вопросам составления плана работы, подбора литературы, контролирует работу студента, дает необходимые рекомендации по сбору материала в период преддипломной практики, проверяет представленную работу и дает на нее письменный отзыв.

Письменный отзыв руководителя содержит анализ достоинств и недостатков работы, степени обоснования сделанных в ней выводов, уровень теоретического осмысления проблемы и обработки фактического материала, ценности практических рекомендаций. Руководитель также оценивает логику изложения, верность определений и формулировок, структуру и оформление работы, дает рекомендации о том, в каких аспектах работа может быть улучшена и какие вопросы требуют доработки до ее вынесения на защиту.

В заключении письменного отзыва руководитель дает предварительную оценку дипломной работе и высказывает мнение о возможности ее допуска к защите.

Дипломная работа выполняется в одном экземпляре в переплете и сдается с отзывом научного руководителя, а также с электронным вариантом работы на цифровом носителе в учебную часть Университетского колледжа, где регистрируется, проверяется на предмет правильности оформления, а затем направляется рецензенту. В случае, если заместитель директора по учебно-методической работе не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, вопрос о допуске рассматривается на заседании ПЦК специальности и решение представляется в деканат Университетского колледжа.

Дипломные работы допускаются к защите решением заседания ПЦК специальности не позднее чем за 10 дней до начала государственной аттестации, при этом комиссия обсуждает дипломной работы с точки зрения содержания, структуры и оформления, то есть проводит ее предзащиту. Запись о допуске к защите делается на титульном листе работы.

Исходя из этого требования, устанавливаются следующие сроки выполнения работ, подготовки отзывов и рецензий:

- студент обязан полностью завершить и оформить работу, получить отзыв научного руководителя и зарегистрировать работу с отзывом на кафедре не позднее, чем за 5 дней до назначенного заседания кафедры, посвященного предзащите дипломных работ;
- рецензент обязан представить рецензию на кафедру не позднее, чем за 1 день до назначенного заседания кафедры;
- рецензенты утверждаются кафедрой не позднее, чем за две недели до заседания кафедры, посвященного предзащите дипломных работ.

Дипломная работа может быть передана на внешнее рецензирование руководителям (специалистам) органов власти и управления, образования. В этом случае рецензия оформляется на оригинальном бланке организации, и подпись рецензента заверяется печатью.

К защите дипломной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования в соответствии с

требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Дипломная работа представляется секретарю государственной экзаменационной комиссии с вложенными в нее заданием на выполнение дипломной работы, отзывом научного руководителя, рецензией, справкой о внедрении, если она имеется, за два дня до защиты.

Дипломная работа защищается студентом в Государственной экзаменационной комиссии в ходе его публичного выступления (10-12 минут).

Процедура защиты дипломной работы включает в себя следующие этапы:

1. Доклад студента.
2. Ответы на замечания, имеющиеся в отзыве руководителя.
3. Ответы на замечания рецензентов.
4. Ответы на вопросы членов ГЭК.

В своем выступлении на защите дипломной работы студенту нужно назвать тему, изложить цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, основные теоретические положения, выводы и результаты, обосновывая свою точку зрения. На защите необходимо показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Защита дипломной работы должна сопровождаться ее презентацией, объемом не более 10 слайдов. Презентация – это иллюстрированный материал (текст, рисунки, графики, фотографии), оформленный в виде мультимедийных гипертекстовых ссылок к докладу дипломной работы на защите в государственной экзаменационной комиссии.

Презентации разрабатываются в редакторе PowerPoint, оформляются в виде компьютерных слайдов и представляются с помощью электронной проекционной системы. По содержанию доклада разрабатывается сценарий презентации. Каждый лист (слайд) должен иметь соответствующий крупный заголовок, видный с большого расстояния аудитории.

На закрытом заседании комиссия выносит решение в зависимости от степени выполнения автором работы вышеназванных требований, что фиксируется в протоколах и зачетных книжках студентов отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем Государственной экзаменационной комиссии.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами государственной экзаменационной комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

## 9. ОЦЕНКА УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

### 9.1. Показатели, критерии и шкала оценивания основных результатов подготовленной дипломной работы

Критерии	Показатели			
	2	3	4	5
<b>1.Выполнение дипломной работы</b>	Обоснованность выбора темы, формулировки целей и задач, соответствие названия, заявленных целей и задач содержанию работы. Отсутствие логичности изложения. Низкий уровень анализа и решения поставленных задач. Неполная реализация поставленных	Обоснованность выбора темы, формулировки целей и задач, соответствие названия, заявленных целей и задач содержанию работы. Логичность и структурированность изложенного материала. Низкий уровень анализа и решения поставленных задач. Неполная реализация поставленных задач.	Обоснованность выбора темы, формулировки целей и задач, точность названия и раскрытие заявленной темы; соответствие названия, заявленных целей и задач содержанию работы. Логичность и структурированность изложенного материала. Полнота реализации задач; умение выделить, понять и грамотно изложить проблему и предложить варианты ее решения; использование передовых концепций при выполнении задач. Недостаточное качество подбора и описания	Обоснованность выбора темы, формулировки целей и задач, точность названия и раскрытие заявленной темы; соответствие названия, заявленных целей и задач содержанию работы. Логичность и структурированность изложенного материала. Полнота реализации задач; умение выделить, понять и грамотно изложить проблему и предложить варианты ее решения; использование передовых концепций при выполнении задач. Качество выбора инструментария для разработки; достоверность

			используемой информации.	данных и их адекватность применяемому инструментарию; актуальность источников Практическая направленность разработанного проекта. Соблюдение правил оформления работы; наличие ссылок, подписей и источников там, где это необходимо.
<b>2. Проектная часть</b>	Отсутствие практической реализации проекта.	Разработанный проект, не в полном объеме реализует поставленные задачи в рамках дипломной работы.	Разработанный проект, в полном объеме решает все задачи, но недостаточно описано его практическое применение.	Разработанный проект, в полном объеме решает все задачи, поставленные в дипломной работе и полностью соответствует заявленной тематике.
<b>3. Защита дипломной работы</b>	Работа представлена не в полном объеме. Отсутствуют ответы на поставленные вопросы.	Грамотно и полно представлена работа, изложены в указанное время основные задачи и результаты. Отсутствуют ответы на дополнительные вопросы.	Грамотно и полно представлена работа, изложены в указанное время основные задачи и результаты. Ответы на дополнительные вопросы даны с ошибками.	Грамотно и полно представлена работа, изложены в указанное время основные задачи и результаты. Полнота и точность ответов на поставленные вопросы.

Для перевода набранных в ходе представления научного доклада баллов в итоговую оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если обучающийся набирает:

-от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов (от 70 баллов) ему выставляется оценка «отлично»;

-от 75 до 89% от максимально возможной суммы баллов (от 70 баллов) –оценка «хорошо»,

-от 60 до 74% от максимально возможной суммы баллов (от 70 баллов) –оценка «удовлетворительно»,

-менее 60% –оценка «неудовлетворительно».

Итоговая оценка определяется оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

Оценка **«Отлично»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая соответствует следующим требованиям:

- работа по тематике актуальна и соответствует одному из профессиональных модулей, выполнена студентом самостоятельно;

- по своему стилистическому содержанию, форме и объему работа соответствует требованиям методических рекомендаций;

- выполнена презентация для защиты дипломной работы с использованием информационных технологий;

- студент свободно оперирует данными исследования;

- выступление студента при защите и ответы на вопросы и критические замечания проведены в полном объеме;

- отзыв на дипломную работу содержит минимальные замечания и отмечена оценкой «отлично»;

- рецензия на дипломную работу содержит минимальные замечания и отмечена оценкой «отлично»;

- при защите студент демонстрирует высокий уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- портфолио выпускника содержит материалы, которые свидетельствуют об уровне и качестве освоения профессиональных и общих компетенций.

Оценка **«Хорошо»** выставляется в случае, если:

- работа актуальна, выполнена самостоятельно;

- по своему стилистическому содержанию, форме и объему работа соответствует требованиям методических рекомендаций;

- выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования;

- выполнена презентация для дипломной работы с использованием информационных технологий;

- отзыв на дипломную работу содержит незначительные замечания и отмечена оценкой «хорошо»;

- рецензия на дипломную работу содержит незначительные замечания и отмечена оценкой «хорошо»;

- выступление студента при защите и ответы на вопросы и критические замечания проведены в недостаточно полном объеме;

- при защите студент демонстрирует хороший уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- портфолио выпускника содержит материалы, которые свидетельствуют об уровне и качестве освоения профессиональных и общих компетенций.

Оценка *«Удовлетворительно»* выставляется в случае, если:

- работа соответствует заявленной теме;

- по своему стилистическому содержанию, объему и форме работа не соответствует требованиям методических рекомендаций;

- студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы;

- отзыв на выпускную квалификационную работу содержит значительные замечания и отмечен оценкой *«удовлетворительно»*;

- рецензия на выпускную квалификационную работу содержит значительные замечания и отмечена оценкой *«удовлетворительно»*;

- выступление студента при защите и ответы на вопросы и критические замечания слабые, не в полном объеме.

- при защите студент демонстрирует средний уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- портфолио выпускника содержит недостаточное количество материалов, которые свидетельствуют об уровне и качестве освоения профессиональных и общих компетенций.

Оценка *«Неудовлетворительно»* выставляется в том случае, если:

- содержание работы не соответствует теме;

- не носит исследовательского характера;

- предложения автора четко не сформулированы.

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите дипломной работы студент не смог сделать доклад по защите работы, не ответил на поставленные вопросы по теме работы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;

- портфолио выпускника содержит материалы, которые свидетельствуют о низком уровне и качестве освоения профессиональных и общих компетенций.

## **9.2. Оформление результатов демонстрационного экзамена**

Оформление результатов экзамена осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об Утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Баллы, выставленные членами Экспертной группы, переносятся из рукописных оценочных ведомостей в систему CIS по мере осуществления процедуры оценки. После выставления баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных баллах в системе CIS блокируется.

Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий список студентов, сумма баллов по

каждому студенту за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему CIS.

Формирование итогового документа о результатах выполнения экзаменационных заданий по каждому студенту выполняется автоматизировано с использованием систем CIS и цифровой платформы. Посредством указанных сервисов осуществляется автоматизированная обработка внесенных баллов, синхронизация с персональными данными, содержащимися в личных профилях студентов, и формируется электронный файл по каждому студенту, прошедшему демонстрационный экзамен в виде таблицы с указанием результатов экзаменационных заданий в разрезе выполненных модулей.

### **9.3. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам сдачи демонстрационного экзамена, шкалы их оценивания**

Оценка за демонстрационный экзамен выставляется в соответствии с утвержденными критериями. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Уровни сформированности компетенций по бальной шкале необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Итоговая оценка за демонстрационный экзамен выставляется по традиционной системе оценивания в соответствии с таблицей.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

Таблица - Перевод баллов в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00
Количество баллов	0,00-10,53	10,54-21,07	21,08-36,88	36,89-52,70

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Результаты государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно",

"неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

-выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

-задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

-по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

-по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **11. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание дипломной работы оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломной работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломной работы выпускников. Хранение ведомостей с баллами.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА**

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Обснащение кабинета для защиты дипломной работы:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;

- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.  
Оснащение кабинета для демонстрационного экзамена согласно инфраструктурного листа в оценочной документации.

### **13. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университетского колледжа ВолГУ. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Университетского колледжа ВолГУ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Университетского колледжа ВолГУ, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Университетского колледжа ВолГУ либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Университетского колледжа ВолГУ. секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой

аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетским колледжем ВолГУ.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и определении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Университетского колледжа ВолГУ.

#### **14. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании, оформляется приказом ректора ВолГУ.