**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**к ОПОП-П по** **специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Екатеринбург, 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие положения | 3 |
| Паспорт программы государственной итоговой аттестации | 5 |
| Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации | 8 |
| Требования к проведению демонстрационного экзамена | 9 |
| Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы) | 14 |
| Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся | 19 |
| Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации | 23 |
| Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Темы дипломных работ | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Протокол ознакомления студентов с программой ГИА | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Согласие на обработку персональных данных | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Протокол ознакомления выпускников с планом проведения ДЭ | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Протокол демонстрационного экзамена о регистрации обучающихся | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ З Протокол демонстрационного экзамена об ознакомлении участников с правилами охраны труда | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ И Протокол учета времени и нештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена | 38 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ К Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Л Протокол проведения демонстрационного экзамена | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ М Задание на выполнение дипломной работы (бланк) | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Н Отзыв руководителя дипломной работы (бланк) | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ О Образец титульного листа дипломной работы | 44 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ П Требования к оформлению дипломной работы | 45 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Р Рецензия на дипломную работу (бланк) | 46 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ С Индивидуальный лист оценки защиты дипломной работы | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Т Сводный лист оценки защиты дипломного проекта | 48 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ У Книга протоколов заседания ГЭК (титул, образцы протоколов) | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ф Итоговый протокол | 51 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Х Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена | 52 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ц Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника ДЭ, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами | 53 |

**Общие положения**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.02.2022 № 778 (далее ФГОС СПО), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Для регулирования вопросов организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) при разработке программы ГИА также учитывались:

**Нормативные правовые документы и локальные акты**:

* Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023г. №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2023 № 72843)»;
* Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ (ред. от 01.11.2023) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

**Методические документы:**

**-** Оценочные материалы для демонстрационного экзамена;

* 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 (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846);
* Общие правила оформления дипломных, курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов, рефератов и отчетов по практике (Стандарт предприятия).

**Паспорт программы государственной итоговой аттестации**

**Цель государственной итоговой аттестации** – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

**Задачи государственной итоговой аттестации**:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» присваивается квалификация: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.*

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки *специалистов среднего звена* и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной *специальности*.

**Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы***.* Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

**Таблица 1**

**Виды деятельности**

| **Код и наименование**  **вида деятельности (ВД)** | **Код и наименование**  **профессионального модуля (ПМ),**  **в рамках которого осваивается ВД** |
| --- | --- |
| **В соответствии с ФГОС** | |
| ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| ВД 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель | ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель» |

**Таблица 2**

**Перечень результатов, демонстрируемых выпускником**

| Оцениваемые виды деятельности | Профессиональные компетенции |
| --- | --- |
| 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. |
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | 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. |
| Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» | ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;  ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации;  ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск;  ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел;  ПК .3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством;  ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса;  ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов. |

При этом выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 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 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 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 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускники, освоившие программу по *специальности* *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*,сдают ГИА в форме *демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)*.

**Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации**

Структура и условия допуска к ГИА

Формы государственной итоговой аттестации (ГИА). В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы), которые одновременно позволяют решить целый комплекс задач:

- ориентируют каждого преподавателя и студента на конечный результат;

- позволяют в комплексе повысить качество образовательного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

- систематизируют знания, умения, и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной и преддипломной практики;

- расширяют полученные знания и умения за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Допуск обучающихся к ГИА. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план.

Сроки и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации. На проведение ГИА (на подготовку к демонстрационному экзамену и защиту дипломного проекта (работы) (ДР)) согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится время 6 недель, в том числе:

Подготовка к демонстрационному экзамену и его проведение (3 недели);

Подготовка и защита ДР. (3 недели);

Программа ГИА доводится до сведения выпускника не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Оформляется протокол ознакомления студентов с программой ГИА (Приложение Г).

## Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Состав ГЭК утверждается приказом директора и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входит председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Заместителем председателя ГЭК является директор, заместитель директора или педагогический работник.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа из 3 экспертов (далее – экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включённых в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

**Требования к проведению демонстрационного экзамена**

1. **Основные аспекты.** Демонстрационный экзамен (ДЭ) 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, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

1. **Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме ДЭ**

## Подготовка к проведению демонстрационного экзамена

* + 1. 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.
    2. Демонстрационный экзамен профильного уровня на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнёры).
    3. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена.

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

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

2.1.6. Для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://bom.firpo.ru/Public/380>, сайте ПОО.

2.1.7. КОД представляет собой комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности и образцы заданий.

- Формат Демонстрационного экзамена – Очный;

- Форма участия – Индивидуальная;

- Модули задания, критерии оценки;

- КОД 46.02.01-1-2024 профильный уровень рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 4 часа 30 минут;

- Необходимые приложения.

2.1.8. Место проведения демонстрационного экзамена – Центр проведения демонстрационного экзамена (центр демонстрационного экзамена) по специальности 46.02.01 - Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1.9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

2.1.10. 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.

2.1.11. Центры проведения демонстрационного экзамена оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществить видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

2.1.12. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

2.1.13. Дата, время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяется планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с ПОО не позднее, чем за 20 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 5 рабочих дней до даты проведения экзамена (**Приложение Г**).

2.1.14. Распределение учебной группы на экзаменационные группы производится с учетом пропускной способности ЦПДЭ, продолжительности экзамена и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД, с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности. Одна учебная группа может быть разделена на несколько экзаменационных групп.

2.1.15. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность (**Приложение Д**). Допуск выпускников к выполнению задания осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда.

2.1.16. Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа. Экспертную группу, состоящую из 3 экспертов и технического эксперта, возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

## Проведение демонстрационного экзамена

* + 1. 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 (**Приложение Е, Ж**).
    2. 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 (**Приложение Ж**).
    3. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства (**Приложение З**).
    4. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнёров (по согласованию);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель ПОО, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена;

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

* + 1. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.
    2. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

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

б) представители оператора (по согласованию);

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

г) представители организаций-партнёров (по решению таких организаций по согласованию).

Указанные выше лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

* + 1. Лица, указанные в пунктах 2.2.4 и 2.2.6 Программы ГИА, обязаны:

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

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

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

* + 1. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.
    2. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.
    3. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования» (**Приложение И**).
    4. Технический эксперт вправе:

˗ наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

˗ давать разъяснения и указания лицам, привлечённым к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

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

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

* + 1. Представитель ПОО располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.
    2. Не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена главный эксперт уведомляется об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).
    3. Выпускники вправе:

˗ пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

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

˗ получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

* + 1. Выпускники обязаны:

˗ во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства её передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

˗ во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешённые комплектом оценочной документации;

˗ во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

* + 1. Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, приём которых осуществляется в специально отведённом для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.
    2. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда (**Приложение З**).
    3. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передаёт им копии заданий демонстрационного экзамена (**Приложение К**).
    4. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.
    5. После того, как все выпускники и лица, привлечённые к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.
    6. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе (**Приложение Л**).
    7. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.
    8. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.
    9. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена (**Приложение Л**).
    10. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.
    11. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.
    12. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.
    13. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.
    14. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

## Требования к результатам освоения образовательных программ

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации. Перечень знаний, умений и навыков, проверяемый в рамках комплекта оценочной документации представлен в оценочных материалах демонстрационного экзамена Том 1 Код 46.02.01-1-2024.

**Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)**

1. **Основные аспекты.** Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

## Подготовка дипломной работы

2.1. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.2. Цель этапа – контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения дипломной работы. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося. На защиту дипломной работы отводится 45 минут. Процедура защиты включает в себя доклад с презентацией (10÷15мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы обучающегося. Вопросы ГЭК по разделам дипломной работы должны соответствовать теме работы.

2.3. Дипломная работа выполняется в соответствии с Общими правилами оформления курсовых и дипломных проектов (Стандарт предприятия).

2.4. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

2.5. Тематика дипломных работ определяется: разрабатывается преподавателями профессионального цикла, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

2.6. Тематика дипломных работ рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, согласовывается на методическом совете (**Приложение А**).

2.7. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование методическому совету собственную тему дипломной работы с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.8. Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся профессиональных и/или общих компетенций.

2.9. При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненного ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.10. Директор приказом утверждает темы дипломных работ и руководителя дипломной работы, а также консультантов по «Нормоконтролю».

2.11. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

2.12. Задания рассматриваются на заседании П(Ц)К, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются председателем П(Ц)К.

2.14. Задания на дипломную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели после утверждения тем дипломной работы (**Приложение М**).

2.15. Основными функциями руководителя дипломной работы являются: разработка индивидуальных заданий; консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы; оказание помощи студенту в подборе литературы; контроль хода выполнения дипломной работы; подготовка письменного отзыва на дипломную работу (**Приложение Н**).

2.16. Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы осуществляет нормоконтролер. Нормоконтролерами могут назначаться высококвалифицированные преподаватели. При проведении нормоконтроля следует руководствоваться «Общими правилами оформления дипломных, курсовых работ/ проектов, индивидуальных проектов, рефератов и отчетов по практике (Стандарт предприятия)».

2.17. Нормоконтролер имеет право:

* возвращать дипломную работу в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.
* требовать от студента разъяснений и дополнительных материалов по возникшим вопросам;
* не подписывать дипломную работу в случае невыполнения требований.

2.18. После завершения обучающимися подготовки дипломной работы обучающийся передает дипломную работу руководителю, который ее подписывает и готовит письменный отзыв по дипломной работе. Обучающийся вместе с заданием и письменным отзывом передает готовую дипломную работу заместителю директора по УПР/ УР/Заведующему отделом УПО.

2.19. Заместитель директора по УПР/УР/ заведующий отделом УПО после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

2.20. Последовательность выполнения дипломной работы предполагает следующие этапы:

* выбор темы (приказ о закреплении темы проекта);
* назначение руководителя дипломной работы и консультанта (если необходимо);
* разработка плана по дипломной работе, который представляет собой развёрнутое содержание, структуру дипломной работы (совместно с руководителем);
* исследование теоретических аспектов темы работы: изучение учебной и специальной литературы по теме дипломной работы, нормативную документацию, статистические материалы, научные статьи, Интернет- источники;
* сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой дипломной работы (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант дипломной работы);
* формулирование выводов и рекомендаций;
* оформление дипломной работы;
* сдача дипломной работы на проверку руководителю;
* сдача дипломной работы нормоконтролеру на проверку;
* подготовка к защите: написание речи, оформление наглядного материала;
* защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

## Требования к дипломным работам

* 1. Требования к структуре дипломной работы. Структура и содержание дипломной работы определяются в зависимости от профиля специальности, и, как правило, включают в себя пояснительную записку, состоящую из: титульного листа (**Приложение О**); содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений. Объем дипломной работы должен составлять не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста (без приложения) (**Приложение П**).
  2. Пояснительная записка представляется в бумажном и электронном варианте с использованием программ текстовых редакторов с широкими возможностями по созданию и оформлению документации любой сложности (по выбору студентов). Презентация выполняется с помощью специальных сервисов и программ (по выбору студентов). В пояснительной записке приводится теоретическое обоснование принятых в работе решений.
  3. Основные структурные элементы пояснительной записки дипломной работы. Пояснительная записка дипломной работы должна содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:
* титульный лист;
* задание на выполнение дипломной работы;
* реферат (аннотация); объем реферата должен составлять не более половины страницы. В реферате указываются параметры дипломной работы: объем работы в страницах, количество глав, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые. Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, результаты работы, область применения, степень внедрения или рекомендации по внедрению. Некоторые из этих сведений могут отсутствовать. Допускается изложение содержания реферата в свободном стиле;
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения.
  1. Обучающийся может применять для оформления документации дипломной работы автоматизированные системы проектирования и управления.
  2. Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать «Общим правилам оформления курсовых и дипломных работ/проектов (Стандарт предприятия).
  3. Рецензирование дипломной работы. Рецензенты дипломной работы назначаются приказом директора. Рецензия (**Приложение Р**) должна включать:
* соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
* актуальность темы;
* оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
* оценку степени разработанности поставленных вопросов, практическую значимость;
* замечания и недостатки;
* заключение о соответствии дипломной работы заданию;
* общую оценку качества выполняемой работы.
  1. Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

## Защита дипломной работы

* 1. Защита дипломной работы проводится в специально подготовленной аудитории на открытых заседаниях ГЭК работающих в следующем составе:
* председатель ГЭК;
* зам. председателя;
* члены ГЭК в соответствии с приказом (в т. ч., представители работодателей);
* ответственный секретарь.
  1. На заседание ГЭК представляются документы:
* ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
* «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ директора об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
* Приказ директора о составе ГЭК;
* Оценочные материалы для демонстрационного экзамена Том 1 Код 46.02.01-1-2024;
* Приказ директора о допуске студентов к ГИА;
* Выполненные дипломные работы с отзывом руководителя, рецензией;
* Протоколы аттестационных испытаний;
* Программа Государственной итоговой аттестации;
* Сводная ведомость об успеваемости студентов;
* Зачетные книжки студентов.
  1. На защиту дипломной работы отводится 45 минут. Процедура защиты включает в себя доклад с презентацией (10÷15мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы обучающегося. Вопросы ГЭК по разделам дипломной работы должны соответствовать теме работы.
  2. По результатам защиты дипломной работы заполняется лист оценки каждым членом ГЭК (**Приложение С**). Итоговая оценка за защиту дипломной работы выставляется на основании итоговых оценок как среднее арифметическое баллов, выставленных членами ГЭК в сводной ведомости (**Приложение Т**).

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

* доклад обучающегося;
* ответы на вопросы;
* оценка рецензента;
* отзыв руководителя.
  1. Результаты ГИА определяются оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК (**Приложение Ф**).
  2. Обучающийся вправе подать апелляцию на оценку по государственной итоговой аттестации в порядке, установленным законодательством РФ, в апелляционную комиссию.
  3. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.
  4. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

**Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся *(описание критериев оценки ДЭ)***

1. **Оценка результатов демонстрационного экзамена**
   1. Процедура оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Детальная информация о распределении баллов и формате оценки профильного уровня демонстрационного экзамена представлены в таблице 3.

Таблица 3

Распределение баллов по критериям оценивания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Модуль задания**  (вид деятельности, вид профессиональной  деятельности) | **Критерий оценивания** | **Баллы** |
| 1. | Осуществление  организационного и  документационного  обеспечения  деятельности  организации | Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | 2,00 |
| Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | 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 | 2,00 |
| 2. | Организация архивной  работы по документам  организаций различных форм собственности | Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации | 20,00 |
| Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | 2,00 |
| Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному  составу в архиве организации | 8,00 |
| Осуществление хранения, комплектования, учета и  использования дел (документов) временного хранения | 8,00 |
| Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием  автоматизированных систем | 16,00 |
| **ИТОГО (инвариантная часть)** | | | **80,00** |
| **ВСЕГО (вариативная часть)** | | | **20,00** |
| **ИТОГО**  **(совокупность инвариантной и вариативной частей)** | | | **100,00** |

* 1. 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 (**Приложение Л**).
  2. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.
  3. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передаётся на хранение в архив в составе архивных документов.
  4. Порядок перевода баллов в систему оценивания: максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий демонстрационного экзамена, полученных для каждого студента, переводится в пятибалльную шкалу и фиксируется в итоговом протоколе Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня. (**Приложение Ф**). По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена профильного уровня применяется следующая схема перевода баллов из 80-балльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале: перевод оценки в баллах представлен в таблице 4.

Таблица 4

Перевод результатов демонстрационного экзамена из 100-балльной шкалы в пятибалльную

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, % | 0,00-19,99 | 20,00-39,99 | 40,00-69,99 | 70,00-100,00 |
| Оценка в баллах | 0,00-19,99 | 20,00-39,99 | 40,00-69,99 | 70,00-100,00 |

## Оценка результатов защиты дипломной работа

* 1. Защита дипломной работы представляет собой контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ДР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося.
  2. В соответствии с Положением о фондах оценочных средств по результатам прохождения государственной итоговой аттестации в виде дипломной работы выставляется интегральная оценка по установленным критериям (таблица 5). Оценка по критериям производится по шкале:
* 0-показатель не проявлен;
* 1-показатель проявлен не в полном объеме;
* 2-показатель проявлен полностью.
  1. В соответствии с Положением о фондах оценочных средств оценка, выраженная в процентах и округляемая до целого числа в пользу студента, переводится в пятибалльную шкалу:
* «Отлично» - 90-100 % от максимально возможной суммы баллов (16-18 баллов)
* «Хорошо» - 75-89 % от максимально возможной суммы баллов (15-13 баллов);
* «Удовлетворительно» - 65-74 % от максимально возможной суммы баллов (12-10 баллов);
* «Неудовлетворительно» - менее 65 % от максимально возможной суммы баллов (менее 10 баллов).
  1. На каждого студента по результатам защиты дипломной работы каждым членом ГЭК заполняется индивидуальный оценочный лист, в котором содержатся оценочные показатели в соответствии с Фондами оценочных средств, критерии оценивания (**Приложение С**).

Таблица 5

Критерии оценки защиты дипломной работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки | | Оцениваемые ОК | Балл (0-2) |
| 1 | Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения | | ОК 01 | 0-2 |
| 2 | Содержание работы соответствует заявленной теме | | ОК 01 | 0-2 |
| 3 | Работа носит исследовательский характер, возможно практическое внедрение | | ОК 02 | 0-2 |
| 4 | Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме | | ОК 03 | 0-2 |
| 5 | Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу | ОК 02 | | 0-2 |
| 6 | Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами дипломной работы. | ОК 01 | | 0-2 |
| 7 | Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему) | ОК 02 | | 0-2 |
| 8 | Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы | ОК 04, ОК 05, ОК 06 | | 0-2 |
| 9 | Владение научной, специальной терминологией | ОК 09 | | 0-2 |
|  | **Общая сумма баллов** | **\*** | | **0-18** |

* 1. Итоговая оценка за защиту дипломной работы выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону в Сводной ведомости оценки защиты дипломной работы (**Приложение Т**).

## Принятие решения ГЭК по оценке ГИА

3.1. 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.

3.2. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарём ГЭК и хранится в архиве (**Приложение У**).

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

3.4. 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 для повторного участия в ГИА не более двух раз.

3.5. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

3.6. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из ПОО и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

3.7. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в ПОО на период времени, установленный ПОО самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

3.9. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

# Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция) (**Приложение Х**).
2. Апелляция подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.
3. Апелляция о нарушении Порядка подаётся непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.
4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.
5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента её поступления.
6. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.
7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её состава.
8. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.
9. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.
10. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.
11. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.
12. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.
13. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА **(Приложение Ц).**

1. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ПОО без отчисления такого выпускника в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.
2. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).
3. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.
4. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.
5. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.
6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве.

# Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).
2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

* проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
* присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
* пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учётом 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).

1. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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 тяжёлыми нарушениями речи:

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

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

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

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

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Темы дипломных работ**

| **Профес-сиональные модули** | **Наименование тем** | **ОК** | **ПК** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПМ.02 | 1. Анализ работ по подготовке документов к передаче на архивное хранение (на примере конкретного предприятия) | ОК.1-9 | ПК 1.6, 1.9, 2.4, 2.7, 3.5 |
| 1. Анализ процесса формирования и оформления дел (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.6, 1.9, 3.5 |
| 1. Технология обеспечения сохранности документов (на примере конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива) | ОК.1-9 | ПК 2.4, 2.5, 2.7, 3.4 |
| 1. Особенности ведения учета архивных документов (на примере конкретного предприятия) | ОК.1-9 | ПК 2.2, 2.3, 2.5, 3.6, 3.7 |
| 1. Система учетных документов архива (на примере конкретного предприятия) | ОК.1-9 | ПК 2.3, 2.5, 2.7, 3.6 |
| 1. Анализ справочно-поисковых систем по архивным документам (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.2, 2.3, 2.6, 3.5, 3.7 |
| 1. Анализ системы научно-справочного аппарата к документам архива (конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива) | ОК.1-9 | ПК 2.2, 2.3, 2.6 3.5 |
| 1. Система нормативно-методического обеспечения деятельности архива (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.5, 2.6, 2.7 |
| 1. Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда РФ (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.1, 2.4, 2.6, 3.7 |
| 1. Анализ основных направлений деятельности государственных архивов Свердловской области (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.2 |
| 1. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивов Свердловской области (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.3, 2.6, 2.7, 3.2 |
| 1. Исполнение запросов как форма использования архивной информации (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.6, 2.7, 3.1 |
| 1. Регламентация доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.1, 2.3, 2.6, 2.7 |
| 1. Информатизация архивного дела в РФ на современном этапе (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.2, 2.5, 2.6, 3.2 |
| 1. Особенности комплектования и функционирования архива конкретной организации (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 3.3 |
| 1. Выставочная деятельность архивных учреждений Свердловской области (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.5, 2.6, 2.7 |
| 1. Специфика, способы и формы использования архивной информации в России (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.3, 2.5, 2.6, 3.2 |
| 1. Особенности экспертизы ценности уникальных и особо ценных документов в государственных архивах РФ (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.1, 2.7, 3.7 |
| 1. Анализ технологии проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации) (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.1, 2.7 |
| 1. Особенности хранения документов на безбумажной основе (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 2.1, 2.2, 2.5, 3.4 |
| 1. Проблемы и пути совершенствования системы управления архивом (на примере конкретного предприятия) | ОК.1-9 | ПК 2.7, 3.6 |
| ПМ.01.  ПМ 03 | 1. Специфика делопроизводства в образовательной организации (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.9, 3.1. |
| 1. Регламентация ведения делопроизводства (на примере конкретного предприятия) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2 |
| 1. Оптимизация документооборота в учреждении (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2 |
| 1. Документооборот и пути его совершенствования в организации (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2 |
| 1. Анализ документирования основной деятельности организации и пути его совершенствования (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2 |
| 1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной организации). | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.3 |
| 1. Анализ организационных документов (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2 |
| 1. Требования к составлению и оформлению документов в соответствии с государственными стандартами (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, |
| 1. Анализ кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6 |
| 1. Анализ документирования приема и увольнения сотрудников (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6 |
| 1. Формирование и хранение документов по личному составу в кадровой службе на примере организации | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6 |
| 1. Анализ технологии организации контроля исполнения документов (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2 |
| 1. Контроль исполнения документов как неотъемлемая часть управленческой функции (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2 |
| 1. Регламентация работы с конфиденциальными документами (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4 |
| 1. Организация работы с конфиденциальными документами (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4 |
| 1. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организации | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4, 3.5 |
| 1. Анализ делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях | ОК.1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 |
| 1. Пути совершенствования делопроизводства по обращениям граждан (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 |
| ПМ.01.  ПМ 03 | 1. Анализ профессиональной деятельности секретаря-администратора (на примере конкретной организации | ОК.1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8, 3.6 |
| 1. Планирование рабочего времени как составляющая организационного обеспечения управленческой деятельности (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8 |
| 1. Роль секретаря в информационно-аналитической поддержке деятельности руководителя (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.2, 1.3,1.5, 1.7, |
| 1. Анализ деятельности секретаря по организации деловых приемов и протокольных мероприятий (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8 |
| 1. Анализ организационно-административной деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8 |
| 1. Значение делового этикета в профессиональной деятельности секретаря (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.1, 1.2, 1.5., 1.8 |
| 1. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.1, 1.4, 3.6 |
| 1. Особенности ведения международной деловой переписки в компании (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5., 1.6, 1.7, 3.1 |
| 1. Регламентация труда работников службы ДОУ на предприятии (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.6, 1.10, 2.7, 3.6 |
| 1. Анализ деятельности службы документационного обеспечения управления на конкретном предприятии | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6 |
| 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации). | ОК.1-9 | ПК 1.5., 2.2, 3.1, 3.4 |
| 1. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.9, 3.1 |
| 1. Организация электронного документооборота: проблемы и направления его совершенствования на примере конкретной организации | ОК.1-9 | ПК 1.5,2.2, 3.1, 3.4 |
| 1. Совершенствование документооборота в общественной организации (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6,1.7, 1.9, 3.1, 3.5 |
| 1. Анализ деловой переписки (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.3, 3.4 |
| 1. Информационно-документационное обеспечение туристической деятельности (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 3.1, 3.2, 3.3 |
| 1. Анализ оформления и применения информационно-справочных документов (на примере организации) | ОК.1-9 | ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.4 |
| 1. Анализ структуры и функций службы документационного обеспечения управления (на примере организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6 |
| 1. Использование информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления (на примере предприятия) | ОК.1-9 | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.8, 2.2 |
| 1. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.6, 1.9, 3.5, 3.6. |
| 1. Организационное и документационное обеспечение деловых поездок руководителя и сотрудников (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.3, 1.5,1.7, 1.8 |
| 1. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов (на примере конкретной организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.2 |
| 1. Ведение и хранение трудовых книжек организации: обзор изменений (на примере организации) | ОК.1-9 | ПК 1.5., 1.7, ПК 2.5 |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б Протокол ознакомления студентов с программой ГИА

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Протокол ознакомления студентов с программой**

**Государственной итоговой аттестации**

**Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Фамилия Имя Отчество** | **подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ознакомил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

# Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (*при наличии*) полностью), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, настоящим даю согласие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Наименование регионального оператора (адрес регионального оператора) \**

*и* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\*Наименование федерального оператора (адрес федерального оператора) \**

на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **в целях** достижения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Наименование регионального и федерального оператора\**

уставной цели и осуществления им предмета уставной деятельности с участием субъекта персональных данных.

Я даю согласие на обработку **следующих персональных данных**: фамилия, имя, отчество, фотография, пол, возраст, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес субъекта персональных данных, номер мобильного телефона, адрес электронной почты, логин и первоначальный пароль доступа к личному кабинету в программах мониторинга, сбора и обработки данных информационных систем соревнований, социальное положение; результаты участия в демонстрационном экзамене. Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные либо иные категории персональных данных региональным и/или федеральным оператором не обрабатываются.

Я даю согласие на **следующий перечень действий с моими персональными данными:** обработка моих персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, включая распространение, предоставление, доступ, а также размещение моих персональных данных на интернет сайтах с доступом неограниченного круга лиц к моим персональным данным; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных Министерству просвещения Российской Федерации для достижения указанных в настоящем Согласии целей обработки персональных данных и при условии соблюдения конфиденциальности передаваемых персональных данных и требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при их обработке.

Я проинформирован, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Данные положения мне понятны.

Данное согласие дается мною бессрочно с правом его полного или частичного отзыва в письменном виде в свободной форме, предусматривающей сведения о том, что отзыв согласия на обработку моих персональных данных исходит лично от меня или моего представителя.

Настоящее Согласие вступает в действие с момента моего собственноручного подписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись с расшифровкой

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

# Протокол ознакомления выпускников с планом проведения ДЭ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Протокол ознакомления студентов с планом проведения демонстрационного экзамена** **выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Фамилия Имя Отчество** | **подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ознакомил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д Протокол демонстрационного экзамена о регистрации обучающихся

|  |
| --- |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:** |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ:** |
| **Учебная группа:** |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО студента** | **Дата рождения** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы демонстрационного экзамена профильного/базового уровня

Наименование профессии/специальности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат проведения ДЭ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный эксперт на площадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Эксперты на площадке** | **Зона ответственности** | **Функционал** | **Подпись** |
|  | Цифровая система федерального оператора | Внесение оценок в Цифровую систему |  |
|  | Тех. обеспечение площадки | Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой |  |
|  | Охрана труда | Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке |  |
|  | Хронометраж | Учет времени выполнения работы участниками |  |
|  | Контакты с посетителями | Общение с посетителями |  |
|  | Документы | Проверка документов, составление и сбор протоколов |  |
|  | **Экспертирование** |  |  |
|  | **Экспертирование** |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Главный эксперт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами

|  |
| --- |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:** |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ:** |
| **Учебная группа:** |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО:** |

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться c регламентом демонстрационного экзамена, а также оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование в течение необходимого для ознакомления времени (не менее 2 часов), получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею, умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаю. Инструктаж по Правилам охраны труда получил в полном объеме, обязуюсь соблюдать все требования. Жеребьевка была проведена справедливо и честно. Претензий не имеем.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Дата сдачи ДЭ/ смена** | **№ рабочего места** | **Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# ПРИЛОЖЕНИЕ З Протокол демонстрационного экзамена об ознакомлении участников с правилами охраны труда

|  |
| --- |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:** |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ:** |
| **Учебная группа:** |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО студента** | **Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)** | **Подпись** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инструктаж провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# ПРИЛОЖЕНИЕ И Протокол учета времени и нештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:** |  |  |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ:** |  |  |
| **Учебная группа:** |  |  |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО:** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный эксперт на площадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  |  | | |  | |  |
| № п.п. | № раб. места | | | Возникшая проблема | | | | | | Решение | | | | | | Остановка времени | | | | | Возобновление  времени | Подпись | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата: | | |  | | |  | |  | |  | | Главный эксперт | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ К Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием

|  |
| --- |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:** |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ:** |
| **Учебная группа:** |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО:** |

Мы, нижеподписавшиеся подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с комплектом оценочной документации, актуальным экзаменационным заданием. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | | **ФИО участника** | **Комментарии и недопонимание по полученной информации (если есть)** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инструктаж провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Л Протокол проведения демонстрационного экзамена

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | |  | | | |
| **Время начала ДЭ** | |  | | | |
| **Время завершения ДЭ** | |  | | | |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес** | |  | | | |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ** | |  | | | |
| **Учебная группа** | |  | | | |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО** | |  | | | |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Рабочее место** | **Вариант задания** | **Итоговые результаты**  **(баллы)** | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  | **Главный эксперт:** |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | **Члены Экспертной группы:** |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  |  |  |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Подпись* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *ФИО* |

**Технический эксперт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Подпись ФИО*

# ПРИЛОЖЕНИЕ М Задание на выполнение дипломной работы (бланк)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

председатель предметной (цикловой) комиссии «*указать*»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2027 г.

**З А Д А Н И Е**

на выполнение дипломной работы

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_утверждена приказом от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

2 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность место работы

3 Консультант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность место работы

4 Сроки выполнения дипломной работы с \_\_. \_\_.20\_\_\_ по \_\_. \_\_.20\_\_\_

5. Место прохождения производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

6. Идентификационный код ДР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Исходные данные к работе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Содержание текстовой части (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень графических и демонстрационных материалов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Календарный план выполнения дипломной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование этапов  Дипломной работы | Срок выполнения этапа | Процент выполнения работы | Отметка руководителя (консультанта) о выполнении |
| Сбор информации по ДР |  |  |  |
| Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и их изложение в основной части  1  2  3 |  |  |  |
| Оформление текстовой части ДР |  |  |  |
| Оформление демонстрационных материалов к ДР |  |  |  |
| Нормоконтроль |  |  |  |
| Подготовка доклада к защите в ГЭК |  |  |  |

Задание выдал Задание получил

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата подпись дата

11 Текстовая часть дипломной работы и все материалы проанализированы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование этапа ДР | Должности | Оценка | Подписи и даты | |
| 1.Выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | подпись | дата |
| 2 Выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | подпись | дата |
| 3 Выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 4 Выполнение ДР | Руководитель |  | подпись | дата |
| 5 Оформление ДР | Нормоконтроль |  | подпись | дата |
| Общее заключение:  Считаю возможным допустить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к защите ДР государственной экзаменационной комиссии  Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись дата | | | | | |

|  |
| --- |
| 12 Допустить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к защите дипломной работы  Фио студента  в государственной экзаменационной комиссии  Зам. директора по УПР/Зав. отделом УПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись дата ФИО |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Н Отзыв руководителя дипломной работы (бланк)

**ОТЗЫВ**

**руководителя дипломной работы**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при выполнении ДП проявил(а) себя следующим образом:

1. Степень творчества, самостоятельности, работоспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Уровень профессиональной подготовки студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### **Общее заключение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Ф.И.О. Руководителя ДР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ученая степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ О Образец титульного листа дипломной работы

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Допустить к защите

Заместитель директора по УПР/

Заведующий отделом УПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2028 г.

### ДИПЛОМНАЯ работа

### особенности деловой переписки в организации

Пояснительная записка

ДР 46.02.01 346-ДОУ 05 000 ПЗ

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

должность, ученая степень и звание подпись, дата

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Екатеринбург 2028

# ПРИЛОЖЕНИЕ П Требования к оформлению дипломной работы

1. Структура и содержание дипломного проекта определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.
2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 страниц.
3. Основная часть ДР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).
4. Основная часть ДР должна содержать, как правило, три главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики. В этой главе содержится: анализ конкретного материала по избранной теме и выводы по результатам анализа.

Третья глава посвящается описанию выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме и описание способов решения выявленных проблем.

1. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.
2. Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более двух страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.
3. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет-ресурсы.

1. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.
2. Объем ДР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ДР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой

# ПРИЛОЖЕНИЕ Р Рецензия на дипломную работу (бланк)

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на дипломную работу**

**Студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **группы**\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Тема ДР** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Соответствие ДР заявленной теме и заданию на нее**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Актуальность темы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Оценка качества выполнения каждого раздела ДР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Оценка степени разработанности поставленных вопросов и практическая значимость**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Замечания и недостатки:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Общая оценка качества выполнения работы**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о рецензенте:**

#### Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ученая степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МП**

# ПРИЛОЖЕНИЕ С Индивидуальный лист оценки защиты дипломной работы

**Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лист оценки   
дипломной работы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2028 г.

ФИО студента(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», группа №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки** | **Оцениваемые ОК** | **Макс Балл**  **(0-2)** | **Факт Балл** |
|  | Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения | ОК 01 | 2 |  |
|  | Содержание работы соответствует заявленной теме | ОК 01 | 2 |  |
|  | Работа носит исследовательский характер, возможно практическое внедрение | ОК 02 | 2 |  |
|  | Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме | ОК 03 | 2 |  |
|  | Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу | ОК 09 | 2 |  |
|  | Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР. | ОК 01 | 2 |  |
|  | Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему) | ОК 02 | 2 |  |
|  | Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы | ОК 04, ОК 05, ОК 06 | 2 |  |
|  | Владение научной, специальной терминологией | ОК | 2 |  |
| **Общая сумма баллов** | | | **18** |  |

Член ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ИОФ

**Шкала оценки образовательных достижений по защите дипломного проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| Перевод оценки в баллах | Оценка |
| 18-16 баллов | Отлично |
| 15-13 баллов | Хорошо |
| 12-10 баллов | Удовлетворительно |
| Менее 10 баллов | Неудовлетворительно |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Т Сводный лист оценки защиты дипломного проекта

**Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лист оценки защиты дипломного проекта**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2028 г

Специальность группа \_\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки | Оцениваемые ОК |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения | ОК 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Содержание работы соответствует заявленной теме | ОК 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Работа носит исследовательский характер и(или) возможно практическое внедрение | ОК 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме | ОК 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу | ОК 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР. | ОК 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему) | ОК 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы | ОК 04, ОК 05, ОК 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Владение научной, специальной терминологией | ОК 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общая сумма баллов** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ДП)**

0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объёме;

2 - показатель проявлен в полном объёме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ДП 18 баллов

**Шкала оценки образовательных достижений по защите дипломной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Перевод оценки в баллах | Оценка |
| 18-16 баллов | Отлично |
| 15-13 баллов | Хорошо |
| 12-10 баллов | Удовлетворительно |
| Менее 10 баллов | Неудовлетворительно |

# ПРИЛОЖЕНИЕ У Книга протоколов заседания ГЭК (титул, образцы протоколов)

**Министерство образования и молодежной политики свердловской области**

**Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Книга протоколов**

заседаний Государственной экзаменационной комиссии

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

форма обучения очная

**2027 - 2028 уч. год**

**Название ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРОТОКОЛ №** \_\_

заседания Государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению результатов ГИА от

**«**\_\_**»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2028г.**

Студент (ка) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Выполнил и защитил дипломную работу на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ДР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сдал демонстрационный экзамен профильного уровня с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость оценок студента о выполнении им требований учебного плана;

2. Протокол проведения демонстрационного экзамена;

3.Итоговый протокол в форме демонстрационного экзамена;

4. Дипломная работа на \_\_\_\_ листах

5. Презентационные материалы

6. Отзыв руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Рецензия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить квалификацию *бухгалтер* по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня подготовки и выдать диплом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с отличием/ без отличия)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работы ГЭК \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

Окончание работы ГЭК \_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_ мин.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ф Итоговый протокол

**Государственной итоговой аттестации**

**в форме демонстрационного экзамена профильного уровня**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата:** | | |  | | | |
| **Время начала ДЭ** | | |  | | | |
| **Время завершения ДЭ** | | |  | | | |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:** | | |  | | | |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ:** | | |  | | | |
| **Учебная группа:** | | |  | | | |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО:** | | |  | | | |
|  | |  | | | | |
| **№ п/п** | **ФИО** | | **Вариант задания** | **Количество баллов** | | **Итоговые результаты** (оценка по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  | **Условия аттестации (положительного заключения):**   * «Отлично» - 70,00-100,00 от максимально возможной суммы баллов; * «Хорошо» - 40,00-69,99 от максимально возможной суммы баллов; * «Удовлетворительно» - 20,00-39,99 от максимально возможной суммы баллов; * «Неудовлетворительно» - менее 19,99 от максимально возможной суммы баллов | | | | | |
|  | **Председатель ГЭК:** | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* | |
|  | **Главный эксперт** | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* | |
|  | **Члены ГЭК:** | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* | |
|  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* | |
|  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО | |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Х Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| в апелляционную комиссию | | | | |
| АПЕЛЛЯЦИЯ  о несогласии с выставленными баллами | | | | |
| **Дата проведения демонстрационного экзамена:** | |  | | |
| **Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:** | |  | | |
| **Образовательная организация,**  **субъект РФ:** | |  | | |
| **Учебная группа:** | |  | | |
| **Профессия СПО /**  **специальность СПО:** | |  | | |
| Фамилия | |  | | |
| Имя | |  | | |
| Отчество (*при наличии*) | |  | | |
| Прошу пересмотреть выставленные мне результаты Государственной итоговой аттестации  (демонстрационный экзамен) так как считаю, что данные мною ответы на задании были оценены (обработаны) неверно. | | | | |
|  | Прошу рассмотреть апелляцию | - в моем присутствии | | |
|  |  | - в присутствии лица, представляющего мои интересы | | |
|  |  | - без меня (моих представителей) | | |
|  |  | *нужное подчеркнуть* | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* | |
|  | **Заявление принял** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* | |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ц Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами

|  |
| --- |
|  |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме демонстрационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию*,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

установлена правильность оценивания заданий экзаменационной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель апелляционной комиссии:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
| **Члены**  **апелляционной комиссии:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
| **Секретарь**  **апелляционной комиссии:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме демонстрационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию*,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

сделан вывод

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата демонстрационного экзамена.

- о необходимости предоставления возможности пройти демонстрационный экзамена в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления, но не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель апелляционной комиссии:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
| **Члены**  **апелляционной комиссии:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |
| **Секретарь**  **апелляционной комиссии:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО* |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.