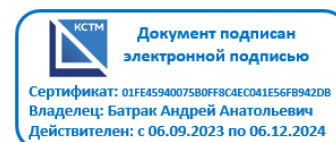




Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КСТМ»



А.А. Батрак

«18» ноября 2024 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Вид программы СПО: *программа подготовки специалистов среднего звена*

Форма обучения: *заочная*

Квалификация: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

Уровень подготовки: *базовая подготовка*

База приема на ООП: *основное общее (среднее общее)*

Год приёма на обучение: *2021 (2022)*

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N 975 (с изменениями дополнениями).

Программа одобрена на заседании ПЦК
«Естественно-научного» и
«Технологического профиля» Протокол № 3
от «08» ноября 2024 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК - кандидат юридических наук Афонин Михаил Викторович,

протокол заседания педсовета № 3 от 18.11.2024 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	5
2.1. Область применения программы Государственной итоговой аттестации.....	5
2.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации.....	6
2.3. Сроки проведения:.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3.1. Форма и вид государственной итоговой аттестации.....	6
3.2. Содержание государственной итоговой аттестации	7
Примерная тематика дипломных работ.....	8
3.3. Состав, структура и объем дипломной работы	9
3.4. Организация выполнения дипломной работы (проекта)	10
3.5. Условия подготовки и процедура проведения ГИА:.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	15
4.2. Информационно-документационное обеспечение ГЭК.	15
4.3. Кадровое обеспечение ГИА.....	16
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	16
5.1. Оценка дипломной работы	16
Критерии оценки дипломной работы (проекта)	17
5.2. Результаты государственной итоговой аттестации.....	18
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С	19
7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 года № 975 (ред. от 13.07.2021) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка);
 - Приказом Министерства просвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 «"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции России 21 сентября 2022 г., регистрационный N 70167) (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом колледжа;
 - Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины»;
- учебным планом и календарным учебным графиком образовательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка);

1.1. Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.2. База приема на образовательную программу – основное общее (среднее общее образование).

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) на текущий учебный год.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.4 Программа государственной итоговой аттестации выпускников регламентирует проведение государственной итоговой аттестации выпускников и определяет:

- вид государственной итоговой аттестации, материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения;
- тематику, состав, объем и структуру задания студентам;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форму и процедуру проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки и качества подготовки выпускников.

1.3. Программа доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы Государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

2.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия оценки качества профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- владение теоретическими знаниями и практическими навыками в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- подготовленность выпускника к самостоятельной работе в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации: в соответствии с ФГОС СПО на выполнение и защиту дипломной работы отводится 6 недель (216 часов), в том числе:

- на подготовку ДР – 4 недели (144 часа),
- на защиту ДР – 2 недели (72 часа).

2.5. Сроки проведения:

Подготовка к государственной итоговой аттестации проводится с 18 мая по 14 июня 2024 г.

Защита дипломной работы – с 15 июня по 28 июня 2025 г.

Расписание проведения ГИА утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Форма и вид государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности установлена – защита дипломной работы (ДР).

Дипломная работа по специальности среднего профессионального образования выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

Дипломная работа – это научное или научно-практическое исследование, которое должно содержать анализ проблем на примере конкретной базы объекта исследования и разработку рекомендации (мер) по совершенствованию изучаемых предметов исследования.

Дипломный проект – это научно-обоснованное решение практической задачи по

специальности, которое должно содержать элементы учебного проектирования (программы, модели, бизнес-планы, разработки методики и т.д.) для конкретного объекта исследования.

3.2. Содержание государственной итоговой аттестации

Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются образовательной организацией. Возможна разработка тем дипломных работ совместно с представителями работодателей или их объединений с учётом актуальности и ценности для организации и отрасли в целом.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства и экономики.

Тематика дипломных работ закрепляется приказом по колледжу.

Тематика дипломных работ (проектов) определяется содержанием одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа (проект) должна соответствовать следующим критериям: актуальности, практической значимости, новизны, исполнительского/управленческого уровня, ресурсного обеспечения, основным видам профессиональной деятельности и может выполняться по предложениям образовательной организации, организаций, предприятий.

Темы дипломных работ (проектов) (далее ДР) ежегодно разрабатываются преподавателями колледжа, осуществляющими образовательный процесс по данной специальности, по возможности совместно с организациями, заинтересованными в разработке данных тем, обсуждаются на заседании цикловой комиссии учетно-экономических дисциплин и согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе. Темы дипломных работ (проектов) и руководители работ (проектов) утверждаются приказом директора колледжа.

Тема дипломной работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Для подготовки дипломной работы (проекта) студенту назначается руководитель.

Основными функциями руководителя дипломной работы (проекта) являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу (проект)
- разработка показателей и критериев сформированности общих компетенций(ОК)

по специальности в ходе выполнения ДР и отражение результатов в отзыве на ДР.

В помощь руководителю дипломной работы (проекта), студенту может быть назначен консультант по отдельным вопросам ДР.

Темы дипломной работы (проекта) с указанием руководителей закрепляются за студентами приказом по колледжу не позднее, чем за 3 месяца до срока защиты.

По утвержденным темам руководители дипломной работы (проекта) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на дипломную работу (проект) рассматриваются на заседании цикловой комиссии естественно-научных дисциплин, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Задания на дипломную работу (проект) выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы (проекта) группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Дипломные работы (проекты) могут выполняться студентами как в образовательной организации, так и на предприятии (организации).

По завершении обучающимися подготовки дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество дипломного проекта (работы), подписывает его, обсуждает с обучающимся итоги работы и пишет отзыв, не позднее, чем за 5 дней до защиты.

Отзыв руководителя должен включать:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломного проекта (работы), а также степень самостоятельности и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта (работы) к защите с отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Шаблон отзыва руководителя на дипломную работу - <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2023/09/SHablon-otzyva-rukovoditelya-na-diplomnuyu-rabotu.docx>.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы (проекта) осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

-показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

-строиться на основе четко разработанного задания;

-включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Дипломная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности. Дипломная работа выполняется выпускником по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Примерная тематика дипломных работ

№ п/п	Наименование тем дипломных проектов (работ)	Наименование профессиональных модулей
1	Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
2	Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).	
3	Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).	
4	Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	
5	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	
6	Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.	
7	Правовое и нормативно-методическое обеспечение деятельности архива учреждения, организации, предприятия (на примере конкретной организации);	
8	Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива (на примере конкретной организации);.	
9	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (на примере конкретной организации)..	

3.3. Состав, структура и объем дипломной работы

Для обеспечения единства требований к дипломным работам студентов устанавливаются следующие состав, объем и структура **дипломной работы (проекта)**:

3.3.1. Структура ДР:

Структурными элементами текстовой части дипломного проекта (работы) (согласно «Общим методическим рекомендациям по выполнению дипломной работы (проекта) по специальностям среднего профессионального образования ЧПОУ «КСТМ» являются:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- глава 1 Теоретическая часть (10-20 с.);
- глава 2 Практическая часть (10-15 с.);
- заключение (3-5 с.)
- список использованных источников;
- приложения;
- отзыв руководителя дипломного проекта (работы).

Для подготовки дипломного проекта (работы) на сайте колледжа размещены следующие шаблоны:

шаблон дипломной работы <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2023/09/SHablon-diplomnoj-raboty.docx>

шаблон для оформления последнего листа дипломной работы <https://cmp2014.ru/wp->

<content/uploads/2023/09/SHablon-dlya-oformleniya-poslednego-lista-diplomnoj-raboty.docx>

шаблон задания на дипломную работу <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2023/09/SHablon-zadaniya-na-diplomnuyu-rabotu.docx>

шаблон заявления о выборе темы дипломной работы <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2023/09/SHablon-zayavleniya-o-vybore-temy-diplomnoj-raboty.docx>

Введение состоит из нескольких условно обозначаемых частей:

1. Обосновывается актуальность выбранной темы, исследования.
2. Отражается значение избранной темы.
3. Определяется цель работы и задачи.
4. Определяются объект и предмет исследования.

2. Содержание дипломного проекта (работы):

Дипломный проект (работа) имеет следующую структуру:

введение (до 10% общего объема работы);

теоретическая часть (25-30%);

практическая часть (55-65%);

заключение (5-10%);

список использованных источников (не менее 20 источников);

приложения

Объем дипломного проекта (работы) (без приложений) не должен превышать 35-40 страниц. Содержание дипломного проекта (работы) определяется спецификой специальности и темой дипломного проекта (работы).

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы дипломного проекта (работы).

В общей (теоретической) части дается освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Остальные части дипломного проекта (работы) базируются на материале, собранном обучающимся во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и могут быть представлены практическим материалом. В заключительной части рассматриваются проблемы и перспективы развития по выбранной теме.

В приложениях к дипломному проекту/работе помещаются иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

3.3.2. ДР с приложениями формируется в дипломную папку установленного образца силами выпускника.

Подготовка и выполнение ДР студентом позволяет оценить освоение общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Структура ДР	ОК и ПК
1	Введение	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9
2	основная часть (теоретическая глава)	ОК 1- ОК 9
3	основная часть (практическая глава)	ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.7
4	заключение (выводы и предложения)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
5	список использованных источников	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9

3.4. Организация выполнения дипломной работы (проекта).

Цели дипломной работы (проекта)

Дипломная работа (проект) призвана выявить способность выпускника на основе приобретенных знаний, умений, практического опыта осуществлять профессиональную деятельность и продемонстрировать общие компетенции.

Основные *цели* дипломной работы (проекта):

Систематизация, закрепление и расширение практического опыта, теоретических знаний и практических умений студентов по избранной специальности. Развитие компетенций ведения самостоятельной работы, овладения методикой исследования при решении профессиональных задач в дипломной работе (проекте) и публичного выступления.

Дипломная работа в образовательной организации способствует решению следующих задач в совершенствовании профессиональной подготовки обучающихся:

- проверка и определение соответствия уровня и качества подготовленности, обучающихся Федеральным государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности, профессии и тем дополнительным требованиям, которые предъявляет образовательная организация к выпускнику;

- углубление теоретических знаний;

- развитие умений и навыков самостоятельного умственного труда;

- совершенствование навыков самостоятельного изучения учебно-методической, профессионально направленной и методической литературы;

- приобретение умений анализировать и обобщать передовой профессиональный опыт, описанный в литературе, и собственный опыт работы по специальности, профессии в период производственного обучения;

- усвоение сущности некоторых методов осуществления учебного, научного исследования, формирование умений разрабатывать собственные элементарные методики исследования тех или иных профессиональных вопросов.

3.5. Условия подготовки и процедура проведения ГИА:

Дипломная работа – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией.

Дипломная работа, подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности, профессии. В дипломной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

Последовательность выполнения ДР обучающимися указана в Графике мероприятий по организации ГИА

**Приложение 1 к программе ГИА по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора, по УМР
_____/ Майорова Т.А. /
«18» ноября 2024г.

График мероприятий по организации ГИА
по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
учебный год **2024-2025**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
1	Разработка программы ГИА, примерной тематики дипломного проекта (работы) (далее ДР)	С 01.09.24 по 15.11.24	Заместитель директора, по УМР	
2	Организация рассмотрения программы ГИА, примерной тематики ДР ПЦК «Естественно-научного» профиля	С 18.11.24 по 25.11.24	Методист	
3	Утверждение программы ГИА.	25.11.24	заместитель директора по УМР	за 6 месяцев до ГИА
4	Ознакомление студентов с программой ГИА, примерной тематикой ДР	С 25.11.24	(заведующая УМО)	Под роспись студентов за 6 месяцев до ГИА
5	Закрепление тем ДР за студентами	29.11.24	Преподаватели, Заведующая УМО	оформление приказом директора
6	Назначение руководителей ДР	29.11.24	Заведующий УМО	оформление приказом директора
7	Разработка индивидуальных заданий по утвержденным темам ДР	01.12.24	Руководители ДР	Оформление на бланке
8	Выдача индивидуальных заданий на выполнение ДР студентам (за 2 недели до преддипломной практики)	10.12.24	Руководители ДР	Под роспись студентов.
9	Разработка графика поэтапного выполнения ДР студентами	24.12.24	Руководители ДР	Под роспись студентов
10	Проведение контроля выполненной ДР	До 13.06.25	Руководители ДР Заведующая УМО	Соответствие темы приказу, соответствие оформлению требованиям ЧПОУ КСТМ
11	Отзыв на ДР	До 14.06.25	Руководители ДР	Оформление на бланке
12	Приём подготовленных для ГИА ДР от выпускников и руководителей	До 16.05.25	Методист	Проверка на соответствие шаблонам колледжа, наличие отзыва
13	Составление расписания проведения ГИА	До 01.06.25	Заведующий УМО	за 2 недели до начала работы ГЭК

14	Допуск студентов к ГИА	16.05.25	заведующая УМО	оформление приказом директора
15	Защита ДР	19-28.06.25	Секретарь ГЭК	Ведение протоколов

Общий контроль за выполнением графика возлагается на заведующего УМО - Бокову Е. Н.

Руководители ДП

_____/_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

3.6. Защита дипломной работы (проекта) проводится с целью выявления готовности выпускника к профессиональной деятельности и самостоятельной работе, соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС среднего профессионального образования.

Защита дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в Государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, и преследует основной целью – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

По завершении выполнения обучающимся дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-методической работе.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и после подписания передает дипломную работу в Государственную аттестационную комиссию.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

На защиту дипломной работы отводится не более 30 минут.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося,
- чтение отзыва,
- вопросы членов ГЭК,
- доклад обучающегося,
- ответы обучающегося

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

Регламент доклада, обучающегося – 10-15 минут. В докладе должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в выпускной работе. В докладе обучающегося для иллюстрации используется графический материал, компьютерная слайдовая презентация (не более 15 слайдов), помогающая раскрыть содержание проработанной работы.

Примерный план выступления обучающихся на защите ДР.

Общая характеристика выпускной работы:

- тема,
- мотивы выбора темы,
- круг основных вопросов, раскрытых в теме,
- содержание выпускной работы,
- основные литературные источники, использованные в работе при раскрытии темы,
- краткое содержание практической работы, осмысление и оценка которой дана в содержании дипломной работы.

Характеристика основного содержания выпускной работы:

- цели, сущность проблемы, раскрытой в теме,
- анализ и оценка практического опыта решения указанной проблемы с позиции теории вопроса,
- пути совершенствования профессиональной деятельности, определение перспективных линий в эффективной реализации изученной проблемы в производственных условиях.

Самооценка результата и качества выполненной выпускной работы:

Решить какие задачи были поставлены в процессе работы над темой и как удалось их степень

удовлетворенности результатами проделанной работы и над какими вопросами темы работа будет продолжена.

По окончании доклада члены комиссии задают вопросы, на которые докладчик дает ответы. Ответы должны быть полными, четкими и исчерпывающими.

Ввиду того, что с отзывом руководителя выпускник знакомится заблаговременно, необходимо подготовиться к ответам на замечания, которые в них содержатся.

После обсуждения работы обучающемуся предоставляется заключительное слово, которое должно быть лаконичным и по существу высказанных в процессе выступления замечаний и рекомендаций по выполненной квалификационной работе.

При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; отзыв руководителя.

Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждения квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем (заместителем председателя), ответственным секретарем.

Защита дипломной работы (дипломного проекта) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, вовремя ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

при выполнении дипломной работы:

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к ГИА.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения дипломных работ;
- комплект учебно-методической документации.

при защите дипломной работы:

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4.2. Информационно-документационное обеспечение ГЭК.

В соответствии с Порядком государственной итоговой аттестации по программам СПО в колледже заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- приказ директора колледжа «Об утверждении тем дипломных работ по программам подготовки специалистов среднего звена, по специальностям СПО»;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- выполненные выпускные квалификационные работы с письменными отзывами руководителей дипломных работ на качество содержания дипломных работ.

4.3. Кадровое обеспечение ГИА.

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» устанавливается следующий состав экспертов:

- государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе нескольких человек, формируется из числа педагогических работников образовательной организации, ведущих дисциплины профессионального цикла и профессиональные модули по данной специальности, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценка дипломной работы

Основными критериями при определении оценки за выполнения ДР студентом для руководителя ДР являются:

- соответствие состава и объема выполненной ДР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа, представленная ГЭК оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «**отлично**» выставляется в случаях, когда ДР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий юридический анализ, критический разбор практического опыта по

исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы;
- при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда ДР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный юридический анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы;
- при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ДР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя дипломной работы имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ДР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя дипломной работы имеются критические замечания;
- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Критерии оценки дипломной работы (проекта)

Оценка содержания и результатов работы

Оценка	Характеристика содержания и результатов работы
3 (удовлетворительно)	1. Сформулированная цель работы достигнута в значительной степени. 2. В процессе анализа литературы отобраны источники. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить небольшую часть выводов, сделанных по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с небольшой частью теоретических выводов и подтверждают их.

4 (хорошо)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулированная цель работы достигнута почти полностью. 2. Проведен отбор источников и их детальный анализ. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить большинство выводов, сделанных по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с большей частью теоретических выводов, подтверждают их.
5 (отлично)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулированная цель работы реализована полностью. 2. Проведен отбор источников и их детальный анализ. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить выводы, сделанные по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с теоретическими выводами, подтверждают их.

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

В протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии записываются:

- итоговая оценка по 5-ти балльной шкале оценок;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

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

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

При прохождении ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы) обучающемуся сохраняется утвержденная тема дипломного проекта (работы), если им не будет выражено иное желание.

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

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

профессионального образования.

Руководители дипломного проекта (работы) организуют сдачу обучающимися дипломных проектов (работ) с отзывами руководителей в архив ЧПОУ «КСТМ» в соответствии с графиком работы ГЭК.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

7.1. 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).

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

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

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

7.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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.

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.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

7.7. 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;

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

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

7.8. 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).

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

7.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

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

8. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в Колледже. Срок хранения определяется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной директором.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.