Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

Одобрено
Протокол заседания
Педагогического совета
техникума №_2_____
«___8_» _____11___ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
_____ Наша
«__8_» _____ 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки квалифицированных рабочих служащих
по профессии
46.01.03. Делопроизводитель

выпуск 2024 год

МОСКВА 2023

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе специалистов среднего звена по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации на 2023/2024 учебный год, в том числе к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации; условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации, оценочным критериям уровня знаний выпускника.

Нормативные и правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА):

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) «Делопроизводитель», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639;

– Приказ Минобрнауки России от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

-Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

Целями ГИА является определение:

-соответствие результатов освоения выпускниками основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих служащих (ООП СПО ППКРС) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 **Делопроизводитель**.

-готовности выпускника к видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.2 К государственной итоговой аттестации допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по профессии СПО на основании представленных

документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.3 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.4 Программа государственной итоговой аттестации утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.5 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

1.6 В настоящей Программе используются следующие сокращения: ООП - основная образовательная программа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Требования к результатам освоения образовательной программы

2.1 Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2 Выпускник, освоивший ОП СПО, должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности согласно получаемой квалификации делопроизводитель: документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.

2.3 Государственная итоговая аттестация направлена на оценку овладения выпускниками **общими и профессиональными компетенциями**, **личностными результатами реализации программы воспитания,** соответствующими видам деятельности:

Общие компетенции

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию,

		необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания:

		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	**Умения:**
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность[1], в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии

[1] В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документационное обеспечение деятельности организации	ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	**Навыки:**
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	**Навыки:**
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	**Навыки:**
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:

		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	**Навыки:**
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов	**Навыки:**
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения

	ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	**Навыки:**
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	**Навыки:**
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1 Формировать дела	**Навыки:**
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов,

		готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	**Навыки:**
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	**Навыки:**
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.4 Обеспечивать	**Навыки:**

	сохранность проходящей служебной документации	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	**Навыки:**
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	**Навыки:**
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления

		документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	**ЛР 6**

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**

3. Форма, сроки проведения государственной итоговой аттестации

3.1. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы состоит из выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и письменной экзаменационной работы (ПЭР).

Обучающимся для подготовки ВКР назначаются руководитель и консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом Директора техникума.

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются настоящей программой ГИА.

3.2. ВПКР направлен на - определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения выполненных выпускником практических заданий. Выполнение производственных работ, наиболее типичных для конкретной профессии, отвечающие уровню квалификации, предусмотренному ФГОС.

3.3. Выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**– выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой и определение его готовности к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

ВПД.01 Документационное обеспечение деятельности организации

ВПД.02 Документирование и организационная обработка документов

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

3.4 ПЭР направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.5 ПЭР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3.6 Требования к письменной экзаменационной работе определяются методическими рекомендациями по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.7 Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

3.8 Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования:

- в очной форме - 10 месяцев
- при очно-заочной форме обучения - увеличивается не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Сроки проведения ГИА в 2023–2024 учебном году:

- с 22.06.2024 по 28.06.2024 (1 неделя).

Основные сроки проведения ГИА определены в соответствии с ФГОС СПО, календарным учебным графиком, объем времени на подготовку и проведение ГИА.

3.9. Дополнительные сроки проведения ГИА:

-для выпускников, не прошедших ГИА по уважительной причине – не позднее четырех месяцев со дня со дня подачи заявления выпускником;

-для выпускников, не прошедших ГИА по неуважительной причине и выпускников, показавших на ГИА неудовлетворительные результаты – не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

4.Подготовка проведения государственной итоговой аттестации, состав государственной экзаменационной комиссии

4.1 Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также

критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Закрепление тем ВКР за обучающимися и назначение руководителей ВКР из числа преподавателей Техникума или специалистов организаций оформляется приказом директора Техникума не менее, чем за 2 месяца до начала Государственной итоговой аттестации.

Задачи руководителя ВКР:

- разработка индивидуальных заданий;

- консультирование обучающихся по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работе (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных разделов работы);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;

- контроль правильности оформления материалов в соответствии с требованиями стандартов;

- стимулирует самостоятельность в работе студента, следит за правильностью организации и методики его работы;

- информирует руководителя ЦК и администрацию о степени готовности ПЭР.

На период подготовки ВКР составляется расписание консультаций.

Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации (из расчета 4 часа на одного обучающегося на учебный год).

По окончании работы руководитель ВКР представляет отзыв о работе обучающегося.

В отзыве оценивается:

- степень соответствия и полноты выполненной работы заданию;

- степень самостоятельности работы выпускника;

- подготовленность выпускника к профессиональной деятельности.

Отзыв должен содержать рекомендуемую оценку за ПЭР: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки выполнения ПЭР студентов.

Письменная экзаменационная работа сдается заместителю директора не позднее недели до процедуры ГИА. Заместитель директора по УМР подписывает титульный лист ПЭР и после знакомства с отзывом руководителя, решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче экзаменационной работы в Государственную экзаменационную комиссию.

5.Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации

5.1 В соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» на подготовку и проведение защиты ВКР выделена 1 неделя.

Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Студент может быть не допущен к защите ВКР в следующих случаях:

- при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
- в случае отрицательного отзыва руководителя ПЭР

Защита выпускных квалификационных работ

Государственная итоговая аттестация проводится в течение одного дня в следующем порядке:

– 1 этап – выполнение выпускных практических квалификационных работ (ВПКР),

– 2 этап – защита выпускных письменных экзаменационных работ (ПЭР).

Выпускная практическая квалификационная работа предполагает выполнение практического задания обучающимся, в котором он демонстрирует способность и готовность выполнять конкретные действия в своей профессиональной деятельности, основанные на знаниях.

Это оформление выпускником различных видов документов в соответствии с требованиями делопроизводства, в процессе которого он демонстрирует освоение профессиональных и формирование общих компетенций.

Процедура защиты ВКР устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает:

- выполнение обучающимися выпускной практической квалификационной работы – 40 минут на группу обучающихся;
- защита письменной экзаменационной работы – 15 минут на обучающегося (чтение отзыва - 2 минуты;
-выступление студента - 8 минут;
-вопросы членов комиссии и ответы студента на них – 5 минут.

Процедура государственной итоговой аттестации в Техникуме обеспечивается необходимыми техническими средствами:

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор;
- принтер, копир, сканер;
- средства коммуникации.

Обучающимся во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.2 Основные требования к оформлению ВКР в виде письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297мм).

Текст работы излагается на одной стороне листа.

Текст следует печатать, соблюдая следующие требования: текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, возможно использование чертежного шрифта по ГОСТ тип А строчным, без выделения, с выравниванием по ширине; абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; строки разделяются полуторным интервалом. Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть

не менее 10 мм. Полужирный шрифт, курсив и подчеркивания не применяются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки от верхнего края листа по середине страницы.

Каждый раздел начинать с нового листа (страницы). Расстояние между подзаголовками составляет два интервала. Заголовки структурных элементов следует писать в середине строки заглавными буквами, без подчеркивания (например, ВВЕДЕНИЕ), переносов и точек в конце заголовка. Разделы, подразделы следует писать по середине с выравниванием по ширине. Если раздел имеет один подраздел, его не нумеруют.

Формулы, приводимые в тексте, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, при этом перед формулой необходимо сделать ссылку на нее. После формулы, если необходимо расшифровать величины, вошедшие в нее, ставится запятая, затем слово «где».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, каждая таблица должна иметь четкое название, отражающее ее содержание.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире; на все таблицы должны быть ссылки в тексте непосредственно перед таблицей с указанием номера таблицы. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом над продолжением пишется слева от таблицы: «Продолжение таблицы» с указанием номера; при делении таблицы на части «головку» таблицы необходимо повторять на каждой странице. Текст в таблице допускается печатать не выше 12 шрифта через одинарный интервал.

Иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы) следует располагать после текста, в котором они впервые упоминаются со ссылкой на данную иллюстрацию.

Иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в середине страницы (например, Рисунок 1 – Виды издержек); подрисуночные надписи пишутся непосредственно под иллюстрацией и над словом «Рисунок» шрифтом 12; при ссылке на иллюстрацию следует писать: «в соответствии с рисунком __». Не рекомендуется заканчивать раздел сразу после таблицы или иллюстраций, необходимо сделать вывод или анализ к иллюстрациям (таблицам).

Не допускается перенос слов в наименованиях разделов и подразделов.

6. Оценивание государственной итоговой аттестации.

Протоколы ГЭК по каждой форме ГИА составляются отдельно в день проведения аттестационных испытаний по данной форме.

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

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по уважительной причине, ГЭК по заявлению такого выпускника принимается решение оценить фактически выполненную выпускную квалификационную работу при наличии отзыва и рецензии по их результатам, и такой выпускник признается ГЭК прошедшим ГИА.

Причина признается уважительной после индивидуального рассмотрения директором техникума личного заявления студента с указанием причины непрохождения ГИА и ее документальным подтверждением.

6.1.Защита выпускной квалификационной работы оценивается по пятибалльной системе:

- ***оценка 5 «отлично»*** ставится при полном самостоятельном ответе при защите выпускной квалификационной работы: теоретический материал раскрыт полностью ответы логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные, обучающийся владеет знаниями и умениями, может объяснить их применение на практике; если содержание ответа полностью соответствует вопросам, продемонстрировано глубокое знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки, студент выделяет причинно-следственные связи.

Структура ответа правильно выстроена, части его логически взаимосвязаны, студент демонстрирует грамотную речь и самостоятельные логичные умозаключения. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов.

Показано умелое использование категорий и терминов в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения, сопоставлять точки зрения на проблему, имеющиеся в исторической науке, отвечать на дополнительные вопросы по содержанию работы; ставится при выполнении ПЭР строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению работ, обоснованности, четкости ответов членам комиссии, умением пользоваться профессиональной терминологией, при отличной оценке рецензента и отзыве руководителя ПЭР и отличном результате ВПКР;

- ***оценка 4 «хорошо»*** ставится при полном ответе: теоретический материал раскрыт полностью, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, обучающийся владеет знаниями теории, может объяснить их применение на практике, но в ответе есть неточности, допущена нарушение логики вопроса, если содержание ответа в целом соответствует формулировкам вопросов.

Продемонстрировано знание фактического материала, владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов, но в ответе встречаются несущественные неточности. Продемонстрировано умение аргументированно излагать собственную точку зрения. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен без нарушений общего смысла, части логически взаимосвязаны.

Встречаются затруднения при ответе на дополнительные вопросы; ставится при незначительных замечаниях руководителя выпускной квалификационной работы, при незначительных ошибках на ответы членам ГЭК, на поставленные вопросы членов комиссии при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; при выполнении ПЭР строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению работы, при положительной оценке рецензента и отзыве руководителя ПЭР и хорошем результате ВПКР;

- ***оценка 3 «удовлетворительно»*** ставится при ответе: обучающийся владеет знаниями и умениями, может объяснить их применение на практике, но в ответе есть неточности, не достаточно раскрыты ответы на поставленные вопросы, ответ не самостоятельный, допущены ошибки при формулировании основных позиций теории и применения их на практике, содержание ответа в целом соответствует формулировкам вопросов.

Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение понятийно-

терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур, в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована.

Ответ плохо структурирован, нарушена логика изложения материала, на поставленные вопросы членов комиссии обучающийся дает ответы без грубых ошибок, при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах; ставится при оценке руководителя выпускной квалификационной работы как удовлетворительного, ошибках при ответе членам комиссии, при выполнении ПЭР с незначительными нарушениями методических рекомендаций по выполнению при оценке рецензента и в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа и удовлетворительном результате ВПКР;

- ***оценка 2 «неудовлетворительно»*** ставится при ответе: обучающийся недостаточно владеет знаниями и умениями, допускает грубые ошибки и неточности во время ответа, ответ на поставленные вопросы не дан, содержание ответа не соответствует формулировкам вопросов или соответствует ему в очень малой степени.

Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны, крайне слабое владение понятийно- терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т. д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов.

Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов.

Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Части ответа не взаимосвязаны логически, неправильные ответы на основные вопросы, допускает грубые ошибки в ответах, непонимание сущности излагаемых вопросов; на поставленные вопросы членов комиссии обучающийся дает неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы, грубых ошибках при ответе на вопросы; ставится при соответствующем отзыве рецензента и руководителя ПЭР со значительными нарушениями методических рекомендаций по выполнению ПЭР и неудовлетворительном результате ВПКР.

6.2. 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.

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

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

6.5. Причина признается уважительной после индивидуального рассмотрения директором техникума личного заявления студента с указанием причины не прохождения ГИА и ее документальным подтверждением.

6.6. 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 техникумом для повторного

участия в ГИА не более двух раз.

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

6.8. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из техникума и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

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, Программы государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами ГИА.

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

Апелляция о нарушении Программы государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

7.4. Апелляционная комиссия состоит из

-председателя апелляционной комиссии,

-не менее 5 членов апелляционной комиссии

-секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году 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.

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.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

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

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения 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 техникумом без отчисления такого выпускника из техникума в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию:

-протокол заседания ГЭК

-письменные ответы выпускника (при их наличии)

-результаты работ выпускника, подавшего апелляцию.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК.

7.9.В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение:

-об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА

-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 техникума.

8.Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

8.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее

- индивидуальные особенности).

8.2. 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 создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

-присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом 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 учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

В техникуме для проведения ГИА оборудованы: пандусы, расширенные дверные проемы, лифт, специальные кресла.

8.3. 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, 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 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;

г) 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;

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)**.**

8.4. 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, а дети- инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.