



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ М.И. Пальчук

Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности
2026/2027 учебный год



г. Симферополь, 2026 г.

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, установленной Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 778

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета от 27 апреля 2026 г., протокол № 6.

Согласовано
Председатель ГЭК _____

Директор ГБПОУ РК «РКИГ» _____ М.И. Пальчук

Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа) разработана в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;
- ФГОС по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.05.2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 0.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности ; 2023-2024 учебный год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности; требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.2. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности и является обязательной процедурой для выпускников очной формой обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) среднего профессионального образования в ОО СПО.

1.3. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ (часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326)).

1.4. Необходимым условием допуска к ГИА является предоставление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных

компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности включает демонстрационный экзамен и защиту дипломного проекта (работы).

Этот вид испытания позволяет наиболее полно проверить уровень сформированности профессиональных компетенций выпускника, готовность к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, профессиональным стандартом.

2.2. Объем времени на подготовку и проведение.

Согласно ФГОС, в учебном плане на демонстрационный экзамен и защиту дипломного проекта (работы) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности отводится 6 недель (с «19» мая по «30» июня 202_ г.).

2.3. Сроки проведения.

Сроки проведения испытаний устанавливаются в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, в том числе дополнительные сроки в соответствии с приказом Минобрнауки России от 08.11.2021 № 800 и локальными нормативными актами.

2.4. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разработаны на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.5. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно – Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (далее – образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ располагается на территории колледжа.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами

экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	6:00:00
---	----------------

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	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

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>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.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска</p>

		физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		<p>1.Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>2.Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>3.Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Работать с большим массивом</p>

		<p>структурированных данных документированных сфер деятельности</p> <p>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6.Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
Знания:		
<p>1.Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Видов электронных носителей информации</p> <p>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и</p>		

		<p>информационных показателей организации</p> <p>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.2.</p> <p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных</p> <p>2.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6.Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Знания:</p> <p>1.Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов</p>

		<p>работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Видов электронных носителей информации</p> <p>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> <p>2.Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3.Контроля корректности загруженных структурированных данных</p>

информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Умения:
	1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
	2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации	
5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения	
6. Работать с текстовыми редакторами	
7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах	
8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»	
Знания:	
1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации	
2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации	
3. Видов электронных носителей информации	
4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации	
5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации	
6. Принципов организации информационных баз данных	
7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации	

		<p>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации</p> <p>5.Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Ведения реестра документированных сфер деятельности</p> <p>Умения:</p> <p>1.Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формировать информационные объекты из предоставленных</p>

		<p>структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>2.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>9.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Навыки:</p>
--	--	--

	<p>ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p>1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2.Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3.Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4.Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2.Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3.Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4.Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5.Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников 4.Локальных нормативных правовых актов, методических</p>
--	--	---

		<p>документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>5.Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>6.Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>7.Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>9.Понятие коммерческой тайны</p> <p>10.Правил деловой переписки и письменного этикета</p> <p>11.Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>12.Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>
<p>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>ПК 2.1.</p> <p>Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</p> <p>2.Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3.Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>4.Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов</p> <p>5.Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>

		<p>6.Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7.Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов</p> <p>8.Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>2.Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации</p> <p>3.Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации</p> <p>4.Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия</p> <p>6.Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7.Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8.Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации</p> <p>9.Основ построения реляционных баз данных</p> <p>10.Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации</p>
--	--	---

		<p>11.Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>12.Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>13.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности</p> <p>2.Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации</p> <p>3.Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации</p> <p>4.Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом</p> <p>3.Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</p> <p>2.Базовых принципов организации информационных баз данных</p> <p>3.Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</p> <p>4.Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей,</p>

		<p>назначения и режимов работы оборудования</p> <p>5.Правил технической эксплуатации оборудования</p> <p>6.Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</p> <p>7.Основ гипертекстовой разметки</p> <p>8.Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</p> <p>9.Основ информационной безопасности</p> <p>10.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.3</p> <p>Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты</p>	<p>Навыки:</p> <p>1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>2.Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>3.Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>Умения:</p> <p>1.Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</p> <p>2.Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>2.Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</p> <p>3.Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</p> <p>4.Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</p> <p>5.Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации</p> <p>6.Этических норм и правил корпоративного поведения</p>

		7. Организационной структуры и филиалов организации 8. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 2.4.	Навыки:
Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации		1. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Знания:
		1. Специализированного программного обеспечения 2. Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности 3. Методов представления информации 4. Требований по обработке обращений за технической поддержкой 5. Принципов, методов формирования отчетности 6. Основ статистики 7. Организационной структуры и филиалов организации

<p>ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299</p>	<p>ПК 3.1 Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием и первичная обработка входящих документов; - Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; - Регистрация входящих документов; - Организация доставки документов исполнителям; - Ведение базы данных документов организации; - Ведение информационно-справочной работы; - Обработка и отправка исходящих документов; <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - Пользоваться справочно-правовыми системами; - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - Применять правила русского языка; - Применять навыки скоростного письма; - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; <p>Знания</p> <p>-Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Структура организации, руководство структурных подразделений; - Современные информационные технологии работы с документами; - Порядок работы с документами; - Схемы документооборота; - Системы скоростного письма; - Правила работы с входящими, и исходящими и внутренними документами; - Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - Типовые сроки исполнения документов; - Назначение и технология текущего и предупредительного контроля; - Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; - Правила документационного обеспечения деятельности организации; - Виды документов их назначение; - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; - Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - Системы электронного документооборота; - Правила и сроки отправки исходящих документов; - Требования охраны труда;
	<p>ПК 3.2 Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - Разработка номенклатуры дел организации; - Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

		<ul style="list-style-type: none"> - Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; - Формирование дел; - Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. <p>Умения</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - Пользоваться справочно-правовыми системами; - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - Применять правила русского языка; - Применять навыки скоростного письма; - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - Структура организации, руководство структурных подразделений; - Современные информационные технологии работы с документами; - Порядок работы с документами; - Схемы документооборота; - Системы скоростного письма; - Правила работы с входящими, и исходящими и внутренними документами; - Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Типовые сроки исполнения документов; - Назначение и технология текущего и предупредительного контроля; - Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; - Правила документационного обеспечения деятельности организации; - Виды документов их назначение; - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; - Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - Системы электронного документооборота; - Правила и сроки отправки исходящих документов; - Требования охраны труда;
--	--	---

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях,</p>	<p align="center">ЛР 2</p>

<p>программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p>ЛР 7</p>

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p>ЛР 8</p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>ЛР 12</p>

2.6. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

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

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

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

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

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

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

Перечень документов к проведению государственной итоговой аттестации (ГИА):

- Программа государственной итоговой аттестации в образовательной организации (доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА);
- Распоряжение о допуске выпускников к ГИА (на основании протокола педсовета);
- Протокол ознакомления студентов с Программой проведения государственной итоговой аттестации;
- Приказ о закреплении тем дипломных работ, назначении руководителей и консультантов по ним;
- Производственные характеристики;
- Сводная ведомость итоговых оценок;
- Ведомость сдачи экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям (аттестационные листы);
- Дипломные проекты выпускников;
- Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению дипломной работы обучающихся (на каждого обучающегося);
- Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче дипломов обучающимся группы, защитившим дипломную работу по специальности;

Приказ об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии, состава государственной экзаменационной комиссии по каждой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, реализуемой образовательной организацией (при необходимости могут создаваться несколько ГЭК по одной образовательной программе).

2.7. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.7.1. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом VII Приказа Минобрнауки РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

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

2.7.3. 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, прочесть 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 (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.7.4. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА 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;

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

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)

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

2.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

2.8.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа

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.

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

2.8.4. 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 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 Оператора, 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.

2.8.5. 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.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, 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.

2.8.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

2.8.7. 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.

2.8.8. 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).

2.8.9. 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.

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

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГЭК

Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично»,

включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

В случае досрочной защиты, на основании представленного обучающимся документа, издается приказ руководителя образовательной организации, утверждается состав государственной экзаменационной комиссии и график защиты, заполняется протокол.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГЭК без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий для лиц, не проходивших государственной итоговой аттестации по уважительной причине, организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

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 образовательной организацией (часть 12 статьи 60 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г.).

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через 6 месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

ТЕМАТИКА
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Структура документа в письменной бумажной форме. реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно -распорядительной документации.
2. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.
3. Разработка схемы метаданных документа системы подсистемы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов конкретной документной системы).
4. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида разновидности и системы подсистемы документации для документной системы организации.
5. Проектирование входных форм документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.
6. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе (на основе схемы метаданных конкретной системы).