

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет»
Бийский филиал имени В.М. Шукшина

Институт естественных наук и профессионального образования
Кафедра менеджмента и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Бийского филиала им. В.М. Шукшина
АлтГПУ
Т.В. Гаврутенко
«11» февраля 2025 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**ГИА 01 ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН
ГИА 02 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Специальность
44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

Квалификация
Мастер производственного обучения

Форма обучения **очная**

Бийск 2025

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) и утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.09.2023 г. № 674

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и туризма
Протокол от 30 января 2025 г. № 6

И.о. заведующего кафедрой



Гребенников О.Р.

Разработчики:

Мельникова О.В., канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента и туризма

Рецензенты:

Ощепкова Н.Г., канд. пед. наук, доцент кафедры менеджмента и туризма

Фомина С.А., канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента и туризма

1. ЦЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью проведения ГИА является комплексная оценка полученных за период обучения теоретических знаний и практических навыков выпускника и проверка сформированности компетенций, необходимых в профессиональной деятельности в соответствии с требованиями по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Задачей проведения ГИА является выявление способностей обучающихся к решению теоретических и практических задач, имеющих определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственная итоговая аттестация предназначена для определения практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом.

В ходе государственной итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать результаты обучения, освоенные в процессе подготовки по данной образовательной программе.

Согласно требованиям ФГОС по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) в процедуру ГИА входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Задачами итоговой аттестации являются:

- определение соответствия знаний, умений, навыков выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями;
- оценка подготовленности обучающимся к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности. По результатам ГИА выпускнику по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям), присваивается квалификация «мастер производственного обучения».

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 12 сентября 2023 года № 674 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 октября 2023 г., регистрационный № 75612)
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный педагогический университет».

3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВД) и формирования профессиональных компетенций по видам деятельности.

3.1. Общие компетенции

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

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

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

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

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

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

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

3.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
Организация учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся	ПК 1.1. Организовывать образовательный процесс и учебно-производственную деятельность на основе федеральных государственных образовательных стандартов, в том числе с использованием дистанционных технологий, электронного обучения и цифровых средств, в соответствии с действующими санитарными правилами. ПК 1.2. Осуществлять педагогический контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, среднего профессионального образования в процессе учебно-производственной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе в форме демонстрационного экзамена, иных форм аттестации и с использованием дистанционных технологий, цифровых средств. ПК 1.3. Разрабатывать программно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической

	подготовки программ профессионального обучения, программ среднего профессионального образования, включая рабочие программы воспитания
Организация педагогического сопровождения обучающихся	ПК 2.1. Определять цели и задачи, планировать деятельность по педагогическому сопровождению группы обучающихся. ПК 2.2. Выявлять, осуществлять учет и планировать меры социально-педагогической поддержки отдельным категориям обучающихся, нуждающимся в ней, используя информационно-компьютерные технологии, дистанционные технологии, цифровые средства. ПК 2.3. Осуществлять организационно-педагогическую поддержку общественной, научной, творческой и спортивной активности обучающихся.
Организация профориентационных мероприятий	ПК 3.1. Осуществлять консультирование обучающихся общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора, в том числе с использованием дистанционных технологий и цифровых средств. ПК 3.2. Проводить профориентационные мероприятия для обучающихся общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора, в том числе с использованием дистанционных технологий и цифровых средств
Организация деятельности по методическому обеспечению образовательного процесса	ПК 4.1. Осуществлять разработку, обновление, контроль и оценку качества образовательной программы профессионального обучения и (или) среднего профессионального образования, включая программно-методические материалы, рабочую программу воспитания, в том числе с использованием дистанционных технологий и цифровых средств. ПК 4.2. Осуществлять организационно-методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и иных мероприятий, направленных на демонстрацию результатов, достигнутых обучающимися по программам среднего профессионального образования
Освоение профессии рабочих «Делопроизводитель»	ПК 5.1. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с иными, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 5.2. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 5.3. Организовывать хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 5.4. Осуществлять комплектование архивными делами

	(документами) архива организации. ПК 5.5. Вести электронные документы в цифровой экономике
--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). На подготовку и проведение итоговой аттестации предусмотрено 6 недель (216 часов).

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных ситуаций.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее – КОД), разработанной образовательной организацией.

Дипломный проект (работа) представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, свидетельствующее о формировании общих и профессиональных компетенций.

ГИА проводится экзаменационной комиссией (далее – ЭК), создаваемой образовательной организацией по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). ЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в профильной сфере (далее соответственно – экспертная группа, эксперты). Состав ЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года

4.1 Структура и содержание демонстрационного экзамена и порядок проведения

4.1.1 Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Государственная итоговая аттестация выпускников по ППСЗ проводится в соответствии с ФГОС СПО в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются 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.

4.1.2 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 специалистов среднего звена) (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.

Образовательная организация 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 может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

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

организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, 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
---	---------

4.2 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

4.2.1 Цель выполнения выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация предназначена для определения практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом.

В ходе государственной итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать результаты обучения, освоенные в процессе подготовки по данной образовательной программе.

Работа по подготовке и написанию дипломного проекта (работы) ведется обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы дипломного проекта (работы) должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем дипломного проекта (работы) разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки дипломного проекта (работы) обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимися тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Руководитель дипломного проекта (работы) выдает обучающемуся задание на дипломную работу. Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с локальными актами образовательной организации и календарным графиком. Дипломный проект (работа) должна быть распечатана и сброшюрована.

Перед процедурой защиты дипломного проекта (работы) осуществляется проверка на наличие заимствований. Защита является завершающим этапом выполнения обучающимся дипломного проекта (работы). К защите дипломного проекта (работы) допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие дипломный

проект (работы) с отзывом руководителя в установленный срок. На защиту дипломного проекта (работы) отводится не более 45 минут.

Порядок проведения защиты устанавливается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами ЭК и включает в себя доклад обучающегося (не более 15 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента, если они присутствуют на заседании экзаменационной комиссии.

4.2.2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист;
- Задание на выпускную квалификационную работу;
- Отзыв руководителя;
- Рецензия;
- Содержание (оглавление);
- Введение;
- Основная часть (главы 1, 2 и т.д.);
- Заключение;
- Список использованной литературы (Библиографический список);
- Приложения.

Содержание (оглавление) включает введение, наименование всех разделов, подразделов (параграфов), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалификационной работы. Весь последующий текст в соответствии с планом работы должен быть разбит на главы, а главы на параграфы.

4.2.3 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера. Текст: формат – doc, размер страницы A4, шрифт Times New Roman, кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5 (в настройках Абзац/Интервал/Перед и После – 0), в электронном виде (в формате WORD) и на бумажном носителе за подписью автора. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля – 30 мм; правого поля – 10 мм; верхнего поля – 20 мм; нижнего поля – 20 мм. Красная строка (отступ первой строки) по тексту работы – 1,25. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всему тексту работы и в сносках должны быть одинаковые №, а не N; «», а не ".

Общий объём дипломной работы вместе с заключением и библиографическим списком (без приложений) должен составлять около 30- 50 страниц компьютерного текста.

4.2.4 Руководство выполнением выпускных квалификационных работ

Руководство выполнением выпускных квалификационных работ осуществляется преподавателями профессиональных дисциплин и модулей.

Руководители ВКР назначаются приказом директора до начала преддипломной практики. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта). При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться: – на обобщении результатов ранее выполненной обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; – на использовании результатов ранее выполненных практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения. Допускается внесение уточнений в название темы выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем.

Инициатором выбора темы может быть обучающийся, руководитель или работник предприятия отрасли.

После выбора темы обучающийся обязан написать заявление на бланке установленной формы и утвердить подписью руководителя ВКР. На основании заявлений обучающихся готовится приказ, которым за каждым обучающимся закрепляется выбранная тема и утверждается руководитель. Выполнение выпускных квалификационных работ обучающимися осуществляется в период, отведенный учебным планом, а также в период прохождения преддипломной практики. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»– и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ЭК.

Оригинал протоколов проведения итоговой аттестации передаются на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим. Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК, в случае его отсутствия заместителем ЭК и секретарем ЭК и хранится в архиве образовательной организации.

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

(далее – выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ЦПДЭ (Центр проведения демонстрационного экзамена) располагается на территории образовательной организации или иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена. Материально-техническое оснащение площадки представляет аудиторию, оснащенную специализированной мебелью, техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер). Защита дипломного проекта (работы) проводится в образовательной организации в аудитории, обеспеченной специализированной мебелью, техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер).

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

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

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с

помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих, с 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).

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

Приложение 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
Образцы практикоориентированных заданий

Модуль 1: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Задание модуля 1:

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время над модулем 1 (135 мин.) Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности. Участнику необходимо обработать документ, представленный на бумажном носителе и поступивший в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также отсканировать их и создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы (скан-образы документов прикрепить к электронным журналам регистрации посредством гиперссылки). При выполнении работы использовать Номенклатуру дел. Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело.

Участнику предоставляются: номенклатура дел, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Итог выполнения работы: Все созданные документы и журналы регистрации выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе справочной базой данных по обработанным документам организации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

Модуль 2: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Задание модуля 2:

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем 2 (45 мин.) Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности. Участнику необходимо исполнить социально-правовой запрос и подготовить архивную справку или копию по оформленным архивным документам, подготовленным к архивному хранению в модуле 1. Из представленного фрагмента описи дел выделить дела для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить акт в соответствии с установленными требованиями.

Участнику предоставляются: подготовленное участником архивное дело из модуля 1 с описью, номенклатура дел, фрагмент описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Итог выполнения работы: Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе с журналом регистрации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 2) и передается экспертам вместе с распечатанными документами.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Анализ законодательной базы документационного обеспечения управления в Российской Федерации
2. Анализ документационного обеспечения руководителя (на примере конкретной организации).
3. Анализ организации хранения документов в архиве организации (на примере конкретной организации).
4. Анализ нормативной базы организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
5. Анализ организации делопроизводства (на примере конкретной организации).
6. Анализ организации работы по инициативному документированию (на примере государственного архива).
7. Анализ организации работы комплектованию документов личного происхождения (на примере государственного архива).
8. Анализ нормативной базы организации работы с документами (на примере конкретной организации).
9. Анализ организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
10. Использование информационных технологий в работе с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).
12. Анализ регламентации вопросов документационного обеспечения управления в локальных нормативных актах (на примере конкретной организации).
13. Анализ проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации).
14. Анализ документационного обеспечения деятельности индивидуального предпринимателя.
15. Анализ использования информационных технологий в документировании учебного процесса (на примере конкретной организации).
16. Анализ организации делопроизводства в бухгалтерии (на примере конкретной организации).
17. Анализ использования информационных технологий в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
18. Анализ организации работы с документами (на примере конкретной организации).
19. Анализ подготовки и передачи дел на архивное хранение (на примере конкретной организации).
20. Анализ организации документационного обеспечения деятельности структурного подразделения (на примере конкретной организации).
21. Ведение делопроизводства с применением системы электронного документооборота «Практика».
22. Анализ организации работы по оказанию организационно-методической помощи в области документационного обеспечения управления организациям-источникам комплектования Государственного архива. РТ.
23. Анализ организации работы протокольного
24. Анализ организации делопроизводства в органах местного самоуправления (на примере конкретной организации).
25. Анализ организации работы с персональными данными (на примере конкретной организации).

26. Анализ ведения кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
27. Анализ использования информационных технологий в ведении кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
28. Анализ организации секретарского обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
29. Информационно-документационное обслуживание деятельности руководителя (на примере конкретной организации).
30. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).
31. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).
32. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (на примере конкретной организации).
33. Анализ работы архива организации (на примере конкретной организации).
34. Анализ организации работы с технической документацией (на примере конкретной организации).