

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»



**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого  
совета Академии Матусовского  
Протокол № 15 от «23» апреля 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
Академии Матусовского  
В. Л. Филиппов  
«23» апреля 2025 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

специальность	<b>46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ</b> <small>(название специальности)</small>
квалификация	<b>специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу</b> <small>(название квалификации)</small>
срок обучения	<b>2 года 10 месяцев</b> <small>(лет, месяцев)</small>

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий отделением  
культуры колледжа  
Академии Матусовского  
А.И. Сенчук  
«23» апреля 2025 г.

**ПОДГОТОВЛЕНО**

предметно-цикловой комиссией  
библиотковедения и  
документоведения  
Протокол № 9 от «16» апреля 2025 г.  
председатель Рид О.О. Верещак

## 1. Общие положения

Программа Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа ГИА разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778, с изменением приказ №464 от 03.07.2024.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2025-2026 учебный год.

**Квалификация** в соответствии с ФГОС: **специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.**

**Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА:**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. N 464.

3. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

4. Приказ Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211).

**Целью** ГИА является комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. ГИА является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение образовательной программы среднего профессионального образования.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

**Результаты освоения образовательной программы.**

В сфере своей профессиональной деятельности выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

**1.Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

## **2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

## **3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**

ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2 Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

### **Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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 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 общечеловеческих 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.

**Форма ГИА** определяется в соответствии с требованиями ФГОС по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Система оценок и процедура ГИА закреплены в настоящей Программе ГИА.

## **2. Подготовка и проведение ГИА**

### **2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ**

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной 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.

### **2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ**

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)	4:00:00
---	---------

### **2.3. Процедура подготовки и защиты дипломной работы**

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Перечень документов, представляемых в государственную экзаменационную комиссию для защиты дипломных работ:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- программа ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ о составе ГЭК;
- приказ по закреплению тем дипломной работы, назначении руководителей;
- приказ о допуске обучающихся к ГИА;
- протокол;
- зачетные книжки.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии записываются:

- итоговая оценка;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Защита дипломной работы: (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

## **3. Оценивание подготовки и защиты дипломной работы**

При выполнении и защиты дипломной работы обучающийся должен показать свою подготовленность к профессиональной деятельности, продемонстрировать в рамках дипломной работы освоенные знания и умения.

### **3.1. Требования к дипломной работе**

Дипломная работа должна соответствовать следующим критериям: актуальность, практическая значимость.

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

*Цели дипломной работы:*

1. Систематизация, закрепление и расширение практического опыта, теоретических знаний и практических умений обучающихся по избранной специальности.
2. Развитие компетенций ведения самостоятельной работы, овладения методикой исследования при решении профессиональных задач в выпускной квалификационной работе и публичного выступления.
3. Определение уровня освоения вида (видов) профессиональной деятельности и сформированности общих компетенций.

В соответствии с поставленными целями обучающийся в процессе выполнения дипломной работы должен решить следующие *задачи*:

Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение.

1. Изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.
2. Изучить материально-технические условия для оценки объектов разработки, как инструмента воздействия для разных целей.
3. Собрать необходимый теоретический материал для проведения конкретного анализа в разработке.
4. Изложить свою точку зрения по спорным вопросам, относящимся к теме.
5. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.
6. Оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

### **3.2. Примерная тематика дипломных работ для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Тема определяется совместно обучающимся и руководителем дипломной работы, исходя из запросов работодателей, предпочтений обучающегося и места прохождения производственной (преддипломной) практики.

Большое значение для выполнения дипломной работы имеет правильный выбор темы. Тематика определяется в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией. Темы дипломной работы должны отвечать современному уровню развития образования, экономики, техники и технологий производства.

Также обучающиеся могут выбрать тему дипломной работы самостоятельно, руководствуясь потребностями организаций, интересом к проблеме, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы.

Темы дипломной работы ежегодно разрабатываются преподавателями ПЦК «Библиотечковедение и документоведение», осуществляющими образовательный процесс, совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в сотрудничестве, и рассматриваются на заседании выпускающей предметной цикловой комиссии.

Закрепление за обучающимися тем дипломной работы, назначение руководителей осуществляется приказом.

#### **Примерные формулировки тем:**

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
6. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
7. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
12. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
13. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
14. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).
15. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
16. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
17. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
18. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
19. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).
20. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.

#### **3.3. Роль руководителя дипломной работы**

В целях оказания выпускнику методической помощи в период подготовки дипломной работы и для контроля процесса выполнения исследования назначается руководитель. Как правило, руководитель назначается из числа ведущих преподавателей ПЦК.

Обучающийся выполняет дипломную работу самостоятельно.

Руководитель дипломной работы выполняет следующие функции:

- оказывает помощь обучающемуся в выборе темы дипломной работы и разработке графика его выполнения;
- выдает задание на дипломную работу;

- оказывает методологическую помощь в соответствии с требованиями методических указаний;
- дает квалифицированную консультацию в виде рекомендаций по подбору литературных источников по теме исследования;
- осуществляет контроль сроков выполнения обучающимся графика работы;
- после получения окончательного варианта дипломной работы в установленный графиком срок руководитель дает оценку качества его выполнения и соответствия требованиям методических указаний, подписывает работу и составляет письменный отзыв;
- консультирует обучающегося по подготовке доклада и презентации на защите.

В отзыве руководитель дает оценку тому, как решены поставленные задачи и приводит свои рекомендации практической значимости результатов работы. Кроме того, в отзыве руководитель отмечает:

- степень самостоятельности обучающегося при выполнении дипломной работы, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;
- полноту выполнения задания;
- достоинства и недостатки работы;
- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;
- понимание обучающимся методологического инструментария, используемого им при решении задач дипломной работы, обоснованность использованных методов исследования и методик;
- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;
- квалифицированность и грамотность изложения материала;
- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;
- исследовательский или учебный характер теоретической части работы;
- взаимосвязь теоретической части работы с практической;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;
- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных обучающимся при выполнении дипломной работы.

Руководитель осуществляет контроль за соблюдением графика консультаций и ответственен за объективность оценки, которую он дает работе в отзыве. При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав работы. Отзыв завершается изложением мнения руководителя о возможности допуска дипломной работы к защите с предварительной оценкой.

По утвержденным темам руководитель дипломной работы разрабатывает индивидуальное задание для каждого обучающегося. Задания на дипломную работу рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, подписываются руководителем. Задания на дипломную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

#### **3.4. Рецензирование дипломных работ**

Выполненная дипломная работа должна быть направлена на рецензию. Срок представления на рецензию – не позже, чем за неделю до защиты дипломной работы.

Рецензентом может быть преподаватель учебных дисциплин общепрофессионального, а также профессионального циклов.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- наличие по теме дипломной работы обзора литературы, ее полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, оценка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость выполненной дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала.

В заключении рецензент должен выразить свое мнение о возможности представления работы к защите, а также оценить работу в баллах: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Подписывая рецензию, рецензент указывает свою ученую степень, ученое звание и должность.

Оригиналы отзыва и рецензии прикладываются к дипломной работе (не выносятся в содержание и не нумеруются). Обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заведующий соответствующим отделением, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к процедуре защиты дипломной работы.

### 3.5. Критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### Критерии оценки выполнения дипломной работы

№ п/п	Критерии оценки дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Актуальность темы дипломной работы	Особо актуальна	Достаточно Актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2.	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3.	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы.

#### Критерии оценки защиты дипломной работы

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание выпускной квалификационной работы	Доклад четкий. Технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное	Доклад четкий, технически грамотный с незначительным отступлениями от предъявляемых	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением

		представление о выполненной работе	требований	изложения материала	от регламента времени
2.	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Недостаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3.	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительное	Неудовлетворительно
4.	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе
5.	Умение четко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

#### 4. Принятие решений ГЭК

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

При выставлении оценки учитывается профессиональная подготовка обучающегося, качество выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, умение отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения. Результаты ГИА объявляются обучающимся в тот же день после утверждения протоколов председателем ГЭК.

При выполнении обучающимся всех требований учебного плана, успешной защиты выпускной квалификационной работы, ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома СПО с присвоением квалификации **Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**.

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, секретарем государственной экзаменационной комиссии, и всеми членами ГЭК.