

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цуциева М.В,  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.11.2023 18:31:13  
Уникальный программный ключ:  
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский колледж управления»**

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ **М.В. Цуциева**  
**«30» августа 2023 г.**

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Основная профессиональная  
образовательная программа  
среднего профессионального образования  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии 46.01.03 (034700.03) «Делопроизводитель»**

**Рассмотрена и одобрена на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.**

**Владикавказ, 2023 г.**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (*далее – ГИА*) разработана в соответствии:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (*далее - Порядок организации образовательной деятельности*);
- Приказ Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) «Делопроизводитель», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

Устав ЧПОУ Владикавказский колледж управления.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированность общих и освоение профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель».

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

## 1. Общие положения

Главной задачей Государственной итоговой аттестации выпускников, прошедших обучение по ППКРС «Делопроизводитель», является оценивание профессиональных компетенций, освоение которых предусмотрено профессиональным модулем ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации», а также степень сформированности общих компетенций из перечня общих и профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и ОПОП «Делопроизводитель»:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

Основанием отбора компетенций для оценивания на ГИА является учет возможности их демонстрации на принятой в ВКУ форме проведения испытаний на

выявление уровня достижений студентов, а также рекомендации представителя работодателя, принимавшего участие в разработке основной профессиональной образовательной программы. Оценивание уровня освоения не предъявленных к ГИА компетенций производится в процессе промежуточной аттестации.

К Государственной итоговой аттестации допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение ППКРС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» и не имеющие академической задолженности в процессе промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, включая учебные и производственные практики, как формы реализации практической подготовки.

## **2. Содержание Государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» в ВКУ представлена выпускной квалификационной работой (*далее - ВКР*), которая включает выполнение выпускной практической квалификационной работы (*далее - ВПКР*) и защиту письменной экзаменационной работы (*далее - ПЭР*).

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер, соответствуют содержанию профессионального модуля ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации» и представлены заданиями к ВПКР и соответствующими темами ПЭР, которые должны выступать пояснительными записками к выполненным выпускным практическим квалификационным работам.

Перечень заданий к выпускным практическим квалификационным работам и тем письменных экзаменационных работ приведен в Приложении 1.

Государственные экзамены по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» в ВКУ не предусмотрены.

## **3. Подготовка к Государственной итоговой аттестации**

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные ВКУ, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Закрепление тем ВКР за студентами и назначение руководителей ВКР из числа преподавателей ВКУ или специалистов организаций оформляется приказом директора ВКУ не менее, чем за 2 месяца до начала Государственной итоговой аттестации.

Задачи руководителя ВКР:

- разработка индивидуальных заданий;

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

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;

- контроль правильности оформления материалов в соответствии с требованиями стандартов;

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

- информирует руководителя ЦК и администрацию о степени готовности ПЭР.

На период подготовки ВКР составляется расписание консультаций. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации (из расчета 4 часа на одного обучающегося на учебный год).

По окончании работы руководитель ВКР представляет отзыв о работе обучающегося.

В отзыве оценивается:

- степень соответствия и полноты выполненной работы заданию;

- степень самостоятельности работы выпускника;

- подготовленность выпускника к профессиональной деятельности.

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

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

#### **4. Процедура Государственной итоговой аттестации**

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

Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Студент может быть не допущен к защите ВКР в следующих случаях:

- при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;

- в случае отрицательного отзыва руководителя ПЭР.

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

- 1 этап – выполнение выпускных практических квалификационных работ (ВПКР),
- 2 этап – защита выпускных письменных экзаменационных работ (ПЭР).

Выпускная практическая квалификационная работа предполагает выполнение практического задания обучающимся, в котором он демонстрирует способность и готовность выполнять конкретные действия в своей профессиональной деятельности, основанные на знаниях. Это оформление выпускником различных видов документов в соответствии с требованиями делопроизводства, в процессе которого он демонстрирует освоение профессиональных и формирование общих компетенций.

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

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

Процедура государственной итоговой аттестации в ВКУ обеспечивается необходимыми техническими средствами:

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

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

## **5. Система оценивания защиты ВКР**

Система оценивания выпускников по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» позволяет выявить реальный уровень профессиональной готовности выпускника.

Показателем результата освоения ППКРС на Государственной итоговой аттестации принят уровень освоения профессиональных и формирования общих компетенций.

Параметры оценивания освоения ППКРС на Государственной итоговой аттестации определен оценочным листом (Приложение 2).

Критерием оценки достижений обучающегося является степень освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценивание образовательных и профессиональных достижений выпускника производится по 3-х бальной системе:

0 баллов - не освоил профессиональную компетенцию (не может самостоятельно выполнять работу (задание));

1 балл - освоил профессиональную компетенцию не в полной степени (выполняет работу (задание) прибегая к консультациям руководителя);

2 балла - освоил профессиональную компетенцию в полной степени, (выполняет работу (задание) самостоятельно).

По завершению государственных испытаний оценки результатов выполнения студентами Выпускной квалификационной работы приводятся в соответствие с традиционной пятибалльной шкалой оценивания и заносятся в протокол Государственной итоговой аттестации (Приложение 3). Принятие решения ГЭК о присвоении квалификации производится большинством голосов членов ГЭК. Голос председателя ГЭК является решающим.

Результаты выполнения ВКР объявляются студентам председателем ГЭК в день испытания, сразу же после подведения итогов.

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

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

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

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

## **6. Информационно-документационное обеспечение Государственной экзаменационной комиссии**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации ВКУ на заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:



- программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии;
- сводная ведомость результатов освоения ППКРС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»;
- приказ Министерства образования и науки РСО-Алания о назначении председателя ГЭК;
- приказ директора ВКУ об утверждении тематики ВКР;
- приказ директора ВКУ о закреплении тематики ВКР и назначении руководителей ВКР;
- приказ директора ВКУ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора ВКУ об организации государственной итоговой аттестации выпускников по профессии;
- приказы директора ВКУ о допуске студентов к защите ВКР;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные ПЭР студентов с письменными отзывом руководителя;
- оценочные листы.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неважной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный ВКУ самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается ВКУ не более двух раз.

**Перечень тем выпускных квалификационных работ**

<b>№ п/п</b>	<b>Задания к выпускным практическим квалификационным работам</b>	<b>Темы письменных экзаменационных работ</b>
1.	Составить лист-заверитель дела	Требования к документам, передаваемым на архивное хранение
2.	Оформить приказ о поощрении	Порядок составления, оформления и приказов по личному составу (поощрение, дисциплинарное взыскание)
3.	Написать заявление о приеме на работу	Порядок оформления и виды заявлений
4.	Оформить докладную записку	Основные принципы составления докладных записок
5.	Оформить личный листок по учету кадров	Документы, оформляемые при приеме на работу
6.	Оформить объяснительную записку	Основные принципы составления объяснительных записок
7.	Составить письмо - благодарность	Официально-деловой стиль речи в деловых коммуникациях
8.	Составить штатное расписание	Правила разработки и составления штатного расписания
9.	Составить примерную форму журнала выдачи конфиденциальных документов и описать содержание каждой графы	Технология работы с конфиденциальными документами
10.	Оформить служебную справку	Порядок оформления служебных справок
11.	Составить акт об уничтожении штампа	Виды штампов, их учет, хранение и уничтожение
12.	Оформить реквизит «Адресат»	Реквизиты документов - правовые основы их оформления
13.	Оформить акт приема-передачи дел	Порядок оформления актов о приеме-передаче дел
14.	Составить акт проверки наличия и состояния архивных документов	Учетные документы архива
15.	Составить протокол совещания	Методика организации и обслуживания совещаний и конференций
16.	Оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания	Документы, оформляемые при применении дисциплинарного взыскания
17.	Оформить приказ о переводе на другую должность	Документы, оформляемые при переводе работника на другую должность
18.	Составить резюме	Резюме как инструмент отбора персонала
19.	Составить внутреннюю опись документов дела	Систематизация документов и формирование дел

20.	Оформить график отпусков	Порядок оформления графика отпусков
21.	Оформить должностную инструкцию	Порядок оформления должностных инструкций
22.	Составить схему издания приказа по основной деятельности	Организация документооборота предприятия
23.	Оформить протокол совещания (собрания)	Порядок оформления протокола совещания (собрания)
24.	Оформить протокол заседания экспертной комиссии	Цель деятельности и задачи экспертной комиссии
25.	Составить согласие на обработку персональных данных	Порядок работы с персональными данными работников организации
26.	Оформить обложку дела	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения
27.	Оформить карточку входящего документа, поставить его на контроль	Организация контроля за исполнением документов
28.	Составить бланк заявления абитуриента	Технологические принципы разработки нестандартных бланков
29.	Оформить записи в бумажную трудовую книжку о приеме и увольнении	Порядок работы с бумажными трудовыми книжками
30.	Оформить распоряжение	Роль распорядительных документов в деятельности организации
31.	Создать бланки писем с угловым и продольным расположением реквизитов	Классификация документов
32.	Составить форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле»	Личные дела сотрудников предприятия
33.	Составить опись дел структурного подразделения	Система научно-справочного аппарата к документам архива
34.	Оформить титульный лист правил внутреннего трудового распорядка и перечислить их основные разделы	Значение организационных документов в деятельности организации
35.	Описать содержание граф номенклатуры дел и порядок ее утверждения	Порядок оформления номенклатуры дел организации
36.	Привести примерную форму журнала регистрации исходящих документов	Технология работы с исходящими документами
37.	Зарегистрировать обращение гражданина в регистрационно-контрольную карточку	Регистрационно-контрольные карточки как инструмент срочного контроля исполнения документов
38.	Оформить приказ об увольнении работника	Документы, оформляемые при увольнении работника
39.	Оформить титульный лист инструкции по делопроизводству и перечислить ее основные разделы	Технология составления, оформления «Инструкции по делопроизводству в организации»
40.	Опишите составные части договора	Документирование результатов деловых встреч и переговоров (соглашение, договор)
41.	Составить письмо-заявку на изготовление печати	Требования к изготовлению и хранению печатей

42.	Привести примерную форму журнала регистрации внутренних документов и описать содержание каждой графы	Технология работы с внутренними документами
43.	Заполнить форму СТД-Р на работника	Порядок работы с электронными трудовыми книжками
44.	Оформить план работы делопроизводителя на рабочий день по приоритетам	Основные принципы организации рабочего места и времени делопроизводителя
45.	Составить должностную инструкцию секретаря в приемной руководителя	Деятельность секретаря в приемной руководителя
46.	Составить карту – заместитель дела	Порядок, цели выдачи дел из архивных хранилищ
47.	Оформить приказ о предоставлении ежегодного отпуска	Порядок составления, оформления и приказов по личному составу (командирование работников, предоставление отпусков)
48.	Оформить ответное письмо	Деловая переписка: принципы оформления ответного письма
49.	Оформить реквизит «Гриф утверждения документа»	Согласование, подписание и утверждение документов
50.	Заполнить карточку постеллажного топографического указателя	Требования к архивохранилищу. Рациональный порядок размещения документов в архивохранилищах
51.	Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению	Порядок оформления актов о выделении дел и документов к уничтожению
52.	Оформить выписку из протокола	Технология составления и оформления выписки из документа
53.	Оформить приказ по основной деятельности	Порядок оформления приказов по основной деятельности
54.	Привести примерную форму журнала регистрации входящих документов и описать содержание каждой графы	Журнальная форма регистрации документов
55.	Оформить номенклатуру дел структурного подразделения	Сроки хранения дел в организации
56.	Оформить инициативное письмо	Деловая переписка: принципы оформления инициативного письма
57.	Составить характеристику	Правовые основы и принципы составления характеристики на работника
58.	Оформить приказ о приеме на работу	Порядок составления, оформления и приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)
59.	Оформить общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа	Виды бланков организации
60.	Составить схему составления документов при приеме на работу	Перечень документов, предъявляемых при устройстве на работу

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЗАЩИТЫ ВКР**  
 обучающегося по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»  
**Фамилия Имя Отчество**

	<b>Выполнение выпускной практической квалификационной работы</b>	Уровень освоения компетенций
ОК 2	Организация рабочего места в соответствии с заданием, правилами охраны труда и техники безопасности	
ОК 5	Последовательное, четкое выполнение работ, решение профессиональных задач в зависимости от поставленной проблемы	
ОК 3	Контроль качества выполнения этапов практической работы	
ОК 6	Использование профессиональных коммуникаций в процессе собеседования с членами ГЭК	
ОК 1, ОК 5	Защита ВКР с использованием профессиональной лексики и терминологии в соответствии с правилами речевого этикета	
ПК 1.7	Оформление документов с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с актуальными стандартами	
ПК 1.6	Демонстрация знаний работы ПК, орг. техники (в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасных условий труда)	
ПК 1.7	Демонстрация верного выбора формуляра документа конкретного вида	
	<b>Защита письменной экзаменационной работы</b>	Уровень освоения компетенций
ОК 1, ОК 2	Последовательное, четкое изложение материала, соответствие длительности выступления регламенту	
ОК 6	Осуществление профессиональных коммуникации в процессе собеседования с членами ГЭК	
ОК 4	В работе осуществлен поиск, анализ и отбор необходимой информации при этом использованы различные источники информации	
ОК 5	Грамотное использование информационно-коммуникационных технологий при предъявлении результатов деятельности	
ОК 6	Владение профессиональным языком изложения информации	
ОК 1	Уверенность изложения, культура речи, соблюдение этических норм, приятный внешний вид	
ОК 3	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; обоснованность принятого решения в различных ситуациях; адекватность оценки ответственности за результат своей работы	
ПК 1.7	Демонстрирует знание единых требований и правил оформления документов в соответствии с актуальным ГОСТ	
ПК 1.6	Демонстрирует знания, последовательно выполняет действия в работе ПК, орг. техники (в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасных условий труда)	
ПК 1.6, ПК 1.7	Демонстрирует профессиональный подход к проверке правильности оформления документа	
	<b>Суммарные баллы по результатам защиты ВКР на ГИА:</b>	

**Оценивание уровня освоения компетенций:**

0 баллов - признак не проявлен; 1 балл - признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью.

**Оценка результатов защиты ВКР для протокола ГИА при переводе в 5-ти балльную систему оценивания:**

34-36 баллов – «отлично», 31-33 балла – «хорошо», 27-30 балл – «удовлетворительно», 26 и менее баллов – «неудовлетворительно».