

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:05

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5848c422a1e8e9b1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения государственной итоговой аттестации

Профессия

46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация выпускника

Делопроизводитель

Форма обучения

Очная

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Разработчик:

Догаева Нина Николаевна преподаватель колледжа Пятигорского института(филиал) СКФУ

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Директор ООО «Мелиса», г. Пятигорск

Мельников И.Ю,

должность представителя работодателя,
наименование организации и город ее
расположения

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

Паспорт фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью проведения государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки студента выпускного курса к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО.

Паспорт фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации является установление уровня подготовки студента выпускного курса к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО.

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) для государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) оценивает всю совокупность компетенций, которая установлена федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

ФОС для проведения ГИА содержит:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания компетенций;
- материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

1.2. Результаты, подлежащие проверке

В результате освоения образовательной программы по профессии обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

ВД. 1 Документационное обеспечение деятельности организации.

ВД.2 Документирование и организационная обработка документов.

В результате ГИА осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС.

Код и наименование компетенций	Показатели оценки результата обучения	Форма контроля
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- понимание значимости своей будущей профессии.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- 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.	- 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.	—оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; —адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; —точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; —адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	— адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	—эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; —оптимальность планирования профессиональной деятельности	

ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	
ПК 1.1	- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам;
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.	Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
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.	
ПК 2.1.	- формировать дела	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы Промежуточная аттестация:
ПК 2.2.	- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	
ПК 2.3	- систематизировать и хранить документы текущего архива	
ПК 2.4.	- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	
ПК 2.5	- готовить и передавать документы на архивное хранение	
ПК 2.6.	- обеспечивать сохранность архивных документов в организации	

		экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
--	--	---

2. Система контроля и оценки освоения образовательной программы

2.1 Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документационное обеспечение деятельности организации	знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения. уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов. иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.

Документирование и организация обработки документов	знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов. уметь: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).
--	---

2.2 Контролируемые компетенции в ходе проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

№ п/п	Модуль, раздел (в соответствии с Программой ГИА)	Контролируемые компетенции (или их части)	ФОС	
			Вид оценочного средства	Количество вариантов заданий
	Выпускная квалификационная работа			
1.	Письменная экзаменационная работа	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6	Теоретическая часть выпускной квалификационной работы	
2.	Выпускная практическая квалификационная работа	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6	Практическая часть выпускной квалификационной работы	

2.3 Оценочные средства для итоговой государственной аттестации (выпускной квалификационной работы)

1. Примерная тематика выпускной практической квалификационной работы

1. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования.

2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления.

3. Документирование основных видов деятельности организации.

4. Анализ деятельности организации по унификации документов.

5. Документационное обеспечение деятельности организации.

6. Анализ документационных потоков управленческой информации в организации.

7. Разработка проекта оптимизации потоков управленческой информации и документов.

8. Анализ системы документационного обеспечения деятельности организации.

9. Исследование деятельности службы делопроизводства организации.

10. Особенности документирования деятельности образовательного учреждения.

11. Анализ организации системы контроля исполнения документов организации.
12. Анализ организации системы хранения и поиска документационной информации в организации.
13. Направления совершенствование документооборота организации.
14. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности организации.
15. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации.
16. Анализ организации регистрации входящих и исходящих документов в организации.
17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования.
18. Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров.
19. Автоматизация системы делопроизводства.
20. Документирование деятельности кадровой службы.
21. Анализ внедрения унификации документов в систему делопроизводства организации.
22. Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности.
23. Совершенствование документационного обеспечения организации.
24. Особенности документирования в организациях различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).
25. Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности.
26. Исследование и предложения по оптимизации документооборота организации.
27. Документационное обеспечение управленческой деятельности на основе внедрения автоматизированной информационной технологии.
28. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта).
29. Исследование процессов регламентации документопотоков организации.
30. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя.
31. Организационно-правовое и документационное обеспечение деятельности архива организации.
32. Организация деятельности экспертных комиссий и порядок проведения экспертизы документов.
33. Организация хранения документов в организации.
34. Анализ организации деятельности по работе с обращениями граждан.
35. Особенности формирования организационно-распорядительной документации.

36. Особенности оформления информационно-справочных документов используемых в организации.

37. Законодательное и нормативное регулирование процессов делопроизводства.

38. Организация внутренней регламентации делопроизводства.

39. Законодательное и нормативное регулирование деятельности по обеспечению сохранности документов.

40. Роль делопроизводства в повышении эффективности деятельности организации.

41. Исследование организационных аспектов системы делопроизводства организации.

42. Анализ деятельности организации по обеспечению сохранности документной информации.

43. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления.

44. Организация рационального движения документов.

45. Регистрация документов и организация справочно-информационной деятельности.

46. Организация электронного делопроизводства и документооборота.

47. Особенности организации работы и хранения кадровых документов.

48. Систематизация и хранение документов в организации.

49. Организация архивного дела в муниципальном образовании.

50. Современная организация архивной службы в РФ.

51. Ведомственные и негосударственные архивы.

52. Федеральное архивное агентство – главный орган исполнительной власти РФ в сфере архивного дела.

2. Примерная тематика письменной экзаменационной работы

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операций делопроизводства.

2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.

3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.

4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.

5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.

6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.

7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.

8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.

9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.

10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.

11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.

12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.

13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.

14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».

15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.

17. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.

18. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.

19. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения.

20. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющих в личном деле».

21. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.

22. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.

23. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.

24. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.

25. Составьте Положение об экспертной комиссии.

26. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.

27. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.

28. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющих в личном деле».

29. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.

30. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.

31. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.

32. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.

33. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.

34. Разработка основных информационно-справочных документов используемых в организации.

35. Номенклатура дел организации.

36. Организация электронного документооборота организации и пути его совершенствования.

37. Организация информационно-документационного документооборота организации и пути его совершенствования.

38. Организация документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствования.

39. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.

40. Использование новых информационных технологий в информационно документационном обеспечении управления.

41. Подготовка дел к хранению и дальнейшему использованию.

42. Регистрация и контроль за исполнением документов.

43. Документация по личному составу.

44. Совершенствование документационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий.

45. Организация документационного обеспечения управления службы кадров и направления его совершенствования.

46. Автоматизация системы делопроизводства.

47. Методика составления номенклатуры дел учреждения.

48. Организация текущего хранения документов в электронном виде.

49. Организация работы канцелярии учреждения.

50. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.

51. Организация работы с обращениями граждан в государственных и муниципальных учреждениях.

52. Служба документации, структура и организация труда работников.

Критерии оценивания выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа)

Критерии оценивания ВПКР

В основе оценки выпускной практической квалификационной работы лежит пятибалльная система:

- **оценка "5" (отлично)** - заслуживает студент, умеющий самостоятельно применить теоретические знания в практической деятельности; аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело

пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- **оценка "4" (хорошо)** - заслуживает обучающийся, применяющий теоретические знания в практической деятельности; аттестуемый владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым; правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- **оценка "3" (удовлетворительно)** - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- **оценка "2" (неудовлетворительно)** - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Критерии оценивания ПЭР

В основе оценки письменной экзаменационной работы лежит пятибалльная система:

- **оценка «5» (отлично)** ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность. При защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

- **оценка «4» (хорошо)** - содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

- **оценка «3» (удовлетворительно)** - допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

- **оценка «2» (неудовлетворительно)** - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.