

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 10.12.2025 14:35:56

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора Пятигорского
института
(филиал) СКФУ В.А.Фурсов

**Программа
государственной итоговой аттестации**

Служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Форма обучения Очная

Срок обучения 10 месяцев

Примерная структура программы государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций, определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Главной задачей по реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов среднего профессионального образования.

1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов
		Навык: предварительное сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык: регистрация входящих документов
	ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов

	автоматизированных систем	
	ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПАЗ	ГИА ДЭ БУ
------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------	-----	-----------

Инвариантная часть КОД

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Навык: регистрация входящих документов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том		Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	числе с использованием автоматизированных систем			
	ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Навык: составление и оформление служебных документов	■	■

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Современных нормативных правовых актов	Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа	■	■
	ПК: Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Умение: формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения	■	■
	ПК: Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навык: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Навык: оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения	■	■
	ПК: Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Навык: проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Умение: осуществлять экспертизу ценности документов Умение: оформлять документы экспертной комиссии	■	■
	ПК: Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Умение: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения		

1.3 Структура государственной итоговой аттестации (состав государственных аттестационных испытаний)

Формой проведения итоговой аттестацией является демонстрационный экзамен

Всего – 1 недели, в том числе:

проведение к демонстрационному экзамену – 1 неделя (36 часов).

Программа государственного экзамена (в том числе демонстрационного экзамена)

2.1 Цель и задачи демонстрационного экзамена, форма проведения

ДЭ базового уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Задачи ДЭ:

1 Определить уровень подготовки выпускников и соответствие стандартам «Профессионалы»;
2 Получить независимую оценку, содержания и качества образовательных программ и уровня подготовки кадров;

3 Оценить состояние и привести в соответствие материально-техническую базу

4 Оценить уровень квалификации преподавательского состава;

5 Определить стратегии дальнейшего развития;

6 Преимущества внедрения ДЭ в структуру ГИА для колледжа:

– повышение уровня профессиональных компетенций педагогических кадров;

– повышение рейтинга колледжа;

– публичность и открытость проведения экзамена (live трансляции, зрители);

– взаимовыгодное партнерство (эксперты);

– возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, направления деятельности, в соответствии с которым определить точки роста и дальнейшего развития;

– качественная независимая экспертная оценка в соответствии с международными стандартами;

2.2 Задания и продолжительность демонстрационного экзамена

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе интернет esim мониторинга и доводятся до главного эксперта за 1 день до экзамена.

КОД, включая демонстрационный вариант задания, разрабатываются ежегодно не позднее 1 декабря в соответствии с требованиями и порядком, установленным стандартом «Профессионалы», и размещаются в специальном разделе на официальном сайте esim.firpo.ru

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадке ФГАОУ ВО Пятигорского института (филиал) СКФУ (аудитория №1), аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) в соответствии с методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам «Базовый уровень» и удостоверяется электронным аттестатом. Материально-техническое оснащении площадки соответствует инфраструктурному листу Служащих по профессии 46.01.03
Д е л о п р о и з в о д и т е л ь

Сроки проведения демонстрационного экзамена:

– подготовительный день.

– проведение демонстрационного экзамена.

В Подготовительный день Главным экспертом проводится проверка на предмет готовности проведения демонстрационного экзамена в соответствии с Базовыми принципами, включая проверку соответствия ЦПДЭ аккредитованным критериям и сверку состава Экспертной группы.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

2.3 Рекомендации обучающимся по подготовке к демонстрационному экзамену

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья инвалидами.

2.4 Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Критерии оценки знаний по результатам сдачи демонстрационных экзаменов и процедура оценивания результатов освоения образовательной программы

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 1.

Таблица 1- Система перевода баллов в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 19,99	20,00- 39,99	40,00 - 69,99	70,00 - 100,00

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 50.

Таблица 2 – Система оценки в баллах

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество баллов	0,00-9,99	10,00-19,99	20,00-32,49	32,50-50

2.5 Перечень литературы и иных источников для подготовки к демонстрационному экзамену. Перечень литературы, имеющейся в библиотеке университета. Перечень электронных ресурсов

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

3. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Клочко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>
4. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
6. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>
7. Левин, В. И. История информационных технологий : учебник / В. И. Левин. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 750 с. — ISBN 978-5-4497-0321-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89440.html>
8. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html>
9. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2024. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>
10. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
11. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>;
12. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <http://www.HR-portal.ru>;
13. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>;
14. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>;
15. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>.