

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г.*

Профессиональный колледж

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Профессия 21299 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Махачкала – 2024

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Представитель работодателя - Арсланалиев Магомедэмин Исмаилович - руководитель государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Программа итоговой аттестации профессионального обучения разработана в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Программа итоговой аттестации профессионального обучения размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Программа итоговой аттестации профессионального обучения для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 34 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
	1.1. Нормативные документы.....	4
	1.2. Цель итоговой аттестации.....	4
	1.3. Задачи итоговой аттестации.....	5
РАЗДЕЛ 2.	ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА.....	23
	2.1. Формы контроля.....	23
	2.2. Описание организации итоговой аттестации и критерии оценивания.....	24
	2.3. Требования к уровню квалификации кадрового состава итоговой аттестации.....	25
РАЗДЕЛ 3.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе).....	25
РАЗДЕЛ 4.	ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	26
Приложение 1.	Перечень примерных вопросов, выносимых на итоговую аттестацию.....	28
	Лист актуализации программы итоговой аттестации.....	34

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа итоговой аттестации – является частью основной программы профессионального обучения государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее - ДГУНХ) по профессии 21299 Делопроизводитель, квалификация - делопроизводитель.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программе профессионального обучения и завершается в форме квалификационного экзамена.

1. Нормативные документы

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

— Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

— Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.);

— Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

— Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

— Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

— Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей".

— Положением об итоговой государственной аттестации выпускников по программам СПО, утвержденным приказом ректора Дагестанского государственного университета народного хозяйства от 01 сентября 2023 г.

2. Цель итоговой аттестации

Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы профессионального обучения «Делопроизводитель» и направлена на установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия уровня профессиональной подготовки в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Итоговая аттестация завершается выдачей свидетельства о профессиональной подготовке.

3. Задачи итоговой аттестации

Задачей итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой. Программа устанавливает следующие общие компетенции.

Общие компетенции		
Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Категория (группа) общих компетенций:		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;

		<p> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; </p> <p> составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; </p> <p> реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). </p> <p> Знать: </p> <p> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; </p> <p> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; </p> <p> методы работы в профессиональной и смежных сферах; </p> <p> структуру плана для решения задач; </p> <p> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. </p>
--	--	---

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p>	<p>Уметь: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности).</p>	<p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</p> <p>Знать: содержание</p>

		<p>актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Организация работы с посетителями организации</p>	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Работа со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; Применять правила русского языка.</p>	<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления</p>

		документов и построения устных сообщений.
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.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уметь: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения. Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Выполнение требований охраны труда.	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

		<p>Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках на профессиональные темы.</p>	<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на</p>

		<p>знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Знать:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	--	---

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Профессиональные компетенции		
Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Организация работы с документами		
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация работы с документами	<p>Уметь:</p> <p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>работать со всей</p>

		<p>совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами</p>

		<p>данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p> <p>Знать:</p>

		<p>нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в</p>

		<p>соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с Организация работы с документами использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов;</p>

		требования охраны труда
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Организация работы с документами	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда</p>
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Организация текущего хранения документов и	<p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и</p>

	<p>подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>Уметь: Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-</p>

		<p>методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>Уметь: систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>Уметь: осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p>

		<p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок осуществления экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>Уметь: осуществлять оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного</p>	<p>Организация текущего хранения</p>	<p>Уметь: Организовывать работу по</p>

<p>сроков хранения.</p>	<p>документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила составления описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Требования охраны труда.</p>
-------------------------	---	---

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p>
--	--	---

		<p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать</p>

номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

Систематизировать документы внутри дела;

Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Знания:

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

РАЗДЕЛ 2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формы контроля

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе профессиональной подготовки.

Итоговая аттестация предназначена для проверки соответствия результатов освоения программы профессионального обучения заявленным целям и планируемым результатам обучения.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе профессионального обучения.

Итоговая аттестация может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При сдаче итогового экзамена слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.2. Описание организации итоговой аттестации и критерии оценивания

Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по программе профессионального обучения 21299 Делопроизводитель, реализуемых в Дагестанском государственном университете народного хозяйства.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

1. Теоретическая часть квалификационного экзамена: выполнение задания по экзаменационному билету.

Содержание испытания: примерный перечень вопросов к тестированию в прил.1.

Максимальное время выполнения задания: 1 ак. час.

Критерии и шкалы оценивания: представлены в таблице «Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена».

2. Практическая часть квалификационного экзамена.

Описание проведения испытания: выполнение задания по экзаменационному билету.

Содержание испытания: выполнение практического задания по форме, указанной в экзаменационном билете.

Максимальное время выполнения задания: 3 ак.час.

Тематика итоговых аттестационных работ разрабатывается преподавателями ведущим занятия по дисциплине.

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

-отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой профессионального обучения, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся в выполнении итоговой аттестационной работы;

-отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.

-отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

-отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные тесты;
- оборудование, материально-техническое оснащение;
- наглядные пособия;
- материалы справочного характера;
- профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

-программа итоговой аттестации выпускников по профессии 21299 Делопроизводитель;

-сводная ведомость результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена обучающимися по профессии по профессии 21299 Делопроизводитель.

Для защиты письменной экзаменационной работы отводится специально подготовленная аудитория.

Оснащение аудитории:

- рабочее место для членов экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение.

Дата и время проведения итогового экзамена устанавливаются образовательной организацией по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки установленные образовательной организацией.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует их деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемым к слушателям.

Для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.3. Требования к уровню квалификации кадрового состава итоговой аттестации

Реализация программы профессионального обучения (профессиональная подготовка) обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа сотрудников организаций, деятельность которых связана с направленностью программы профессионального обучения.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах (при наличии).

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают экзамен в соответствии с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

При проведении экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости предусматривается возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают экзамен с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию образовательной организации. 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.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии (п. 33 в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации:

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные организацией.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию участника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и храниться в архиве организации.

Перечень примерных вопросов, выносимых на итоговую аттестацию:

Теоретическая часть

1. Документооборот — это:

1. Движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
2. Движение документов с момента их получения до их отправления;
3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Архив - это....

1. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

2. Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;

3. Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов; Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3. Первым уровнем системы архивного законодательства является:

1. Конституционное законодательство;
2. Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
3. Законодательство РФ;
4. Нормативно-правовые акты местного самоуправления.

4. Какие документы подлежат регистрации:

1. Документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;

только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;

2. Все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;

3. Все входящие, исходящие и внутренние документы.

5. Наиболее важной формой использования документов архива является:

1. Предоставление документов пользователям через читальный зал;
2. Исполнение запросов;
3. Информационные материалы;
4. Выдача документов и дел во временное пользование.

6. Полиграфия – это ...

1. Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;
 2. Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;
 3. Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.
7. Ригоризм-этическое направление:
1. Поощряющее компромиссы, учет других принципов;
 2. Определяющее принцип оценки всех явлений только с точки зрения их полезности, выгоды для человека;
 3. Считается высшим благом, наиглавнейшим в жизни наслаждение, стремление к счастью, полноценному раскрытию возможностей тела и духа;
 4. Возводящее в культ строгое проведение какого-либо принципа в действии, поведение мысли, исключая компромиссы, учет других принципов.
8. Общение — это:
1. Взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
 2. Взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
 3. Отношение к поступающей информации.
9. Содержание общения:
1. передача от человека к человеку информации;
 2. восприятие партнерами по общению друг с другом;
 3. ориентация в коммуникативной ситуации;
 4. взаимооценка партнерами по общению друг друга;
 5. взаимодействие партнера друг с другом.
10. На стадии начала беседы становятся следующие задачи:
1. установить контакт с собеседником;
 2. создать благоприятную атмосферу для беседы;
 3. подготовить тему обсуждения;
 4. определить степень важности беседы;
 5. привлечь внимание к теме разговора;
 6. пробудить интерес.
11. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:
1. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
 2. допускается возможность неоднозначного толкования;
 3. тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
 4. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
 5. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
 6. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.
12. Наиболее важной формой использования документов архива является
1. предоставление документов пользователям через читальный зал;
 2. исполнение запросов;
 3. информационные материалы;
 4. выдача документов и дел во временном пользование.

13. Какой документ архив не представляет заявителям
 1. архивная справка;
 2. информационное письмо;
 3. архивная копия;
 4. акт проверки наличия документов.
14. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:
 1. документы, касающиеся деятельности организации в целом;
 2. распорядительные документы вышестоящих организаций;
 3. письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
 4. документы, адресованные профсоюзной организации.
15. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:
 1. деструктивный конфликт;
 2. межличностный конфликт;
 3. конструктивный конфликт.
16. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию ...
 1. формирования целевого имиджа;
 2. формирования универсального имиджа;
 3. «креативный взрыв».
17. Архивный документ - это.....
 1. документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате;
 2. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;
 3. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;
 4. документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.
18. При комплектовании архива обязательно должен вести список
 1. учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;
 2. физических лиц
 3. учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.
19. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:
 1. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
 2. допускается возможность неоднозначного толкования;
 3. тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
 4. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
 5. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;

6. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

20. Целью разработки организационных документов является:

1. наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;
2. управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
3. решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.

2. Практическая часть

Задание 1.

1. Оформить приказ по основной деятельности.
2. Оформление приказов по личному составу.
3. Оформление приказов 30,31,32.
4. Обязательные реквизиты для приказов по личному составу.

Задание 2.

1. Оформить письмо-циркуляр.
2. Оформление реквизитов 27,28,29.
3. Правила подготовки оформления документов.
4. Оформление письма напоминания и извещения.

Задание 3.

1. Оформить сопроводительное письмо.
2. Оформление приказа перевода на другую работу.
3. Оформление письма-подтверждения.
4. Оформление реквизитов 12,13,14.

Задание 4.

1. Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления.
2. Оформить приказ о поощрении и взыскании.
3. Реквизиты ОРД.
4. Организация рабочего места делопроизводителя.

Задание 5.

1. Оформить приказ об увольнении и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление докладной записки.
3. Виды бланков.
4. Оформление телеграммы.

Задание 6.

1. Оформить письмо-требование.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Оформление справочно-информационных документов.
4. Организационные документы.

Задание 7.

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).
3. Виды документов.
4. Оформление акта.

Задание 8.

1. Оформить гарантийное письмо.

2. Оформление реквизитов 24,25,26.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Коммерческое письмо (Оферта).

Задание 9.

1. Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление инструкции по делопроизводству.
3. Служебные письма.
4. Оттиски печати.

Задание 10

1. Оформить протокол.
2. Оформление письма поздравления.
3. Оформления сводных приказов по личному составу.
4. Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 11.

1. Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.
3. Понятие о документах.
4. Оформление протокола.

Задание 12.

1. Оформить письмо-приглашение.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Регистрация документов.
4. Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 13.

1. Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление объяснительной записки.
3. Адресование документов.
4. Оформление телефонограммы.

Задание 14.

1. Оформить докладную записку.
2. Виды приказов по личному составу.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Телефакс.

Задание 15.

1. Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление доверенности.
3. Организационные формы ведения делопроизводства.
4. Оформление справки.

Задание 16.

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела).
3. Бланк и его состав.
4. Оформление штатного расписания.

Задание 17.

1. Оформить письмо-просьбу.
2. Оформление приказа по основной деятельности.
3. Оформление приказа о назначении на должность.
4. Оформить письмо-ответ (с текстом).

Задание 18

1. Оформить письмо-отказ.
2. Должностная инструкция и ее основные разделы.
3. Оформление распорядительных документов.
4. Оформление реквизитов 08,09,10

Занятие 19.

1. Оформить краткий протокол.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Претензионное письмо.
4. Оформление реквизитов 21,22,23.

Лист актуализации программы итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации
пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании
методической комиссии

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Председатель метод. комиссии _____

Программа государственной итоговой аттестации
пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании
методической комиссии

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Председатель метод. комиссии _____

Программа государственной итоговой аттестации
пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании
методической комиссии