ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12 от 30 мая 2024 г.

Профессиональный колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРОФЕССИЯ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2024

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

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономический наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Арсланалиев Магомедэмин Исмаилович - руководитель государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2024. – 21 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 24 мая 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании педагогического совета профессионального колледжа ДГУНХ, 25 мая 2024 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…… 4

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ……....…… 5

1.1. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы при проведении демонстрационного экзамена.....……..... 5

1.2. Соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания при проведении демонстрационного экзамена …….....……... 13

1.3. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции КОД 46.02.01-1-2024 «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» (Молодые профессионалы), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации……..... 14

РАЗДЕЛ 2. ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАМЫ……..…. 16

2.1. Примерное задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации по компетенции КОД 46.02.01-1-2024 «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» ……. 16

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ……..... 17

3.1. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов демонстрационного экзамена в итоговую оценку по программе…….. 17

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ…….. 19

Лист актуализации фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации……. 21

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включают в себя: перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы на защите выпускной квалификационной работы и демонстрационном экзамене; соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания на выполнение дипломной работы (оценочное средство); типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- ✓ валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- ✓ надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- ✓ объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- ✓ компетентностный подход, соотнесение оценочных средств с оцениваемыми компетенциями;
- ✓ компетентностный подход при формировании критериев оценки знаний, умений, практического опыта обучающихся;
- ✓ содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц фонда оценочных средств);
- ✓ объем (количественный состав оценочных средств);
- ✓ качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении государственной итоговой аттестации.

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится по профессии 46.01.03 Делопроизводитель проводится в виде демонстрационного экзамена.

1.1. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы на защите выпускной квалификационной работы

Компетенции	*Показатели*
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; У3-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-Составить план действия; определить необходимые ресурсы. Знать: З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З2-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З3-методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4-структуру плана для решения задач; З5-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Уметь: У1-определять задачи для поиска информации; У2-определять необходимые источники информации; У3-планировать процесс поиска; У4-структурировать получаемую информацию; У5-выделять наиболее значимое в перечне информации; У6-оценивать практическую значимость результатов

выполнения задач профессиональной деятельности;	поиска; У7-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У8-использовать современное программное обеспечение; У9-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <u>Знать:</u> З1-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З2-приемы структурирования информации; З3-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З4-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<u>Уметь:</u> У1-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2-применять современную научную профессиональную терминологию; У3-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У5-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У6-оформлять бизнес-план; У7-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У8-презентовать бизнес-идею; У9-определять источники финансирования. <u>Знать:</u> З1-Содержание актуальной нормативно-правовой документации; З2-современная научная и профессиональная терминология; З3-возможные траектории профессионального развития и самообразования;

	З4-основы предпринимательской деятельности; З5-основы финансовой грамотности; З6-правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; З7-кредитные банковские продукты.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Уметь: У1-Организовывать работу коллектива и команды; У2-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знать: З1-Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2-основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Уметь: У1-Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знать: З1-Особенности социального и культурного контекста; З2-правила оформления 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;	Уметь: У1-описывать значимость своей профессии; У2-применять стандарты антикоррупционного поведения. Знать: З1-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; З2-значимость профессиональной деятельности по профессии; З3-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Уметь: У1-соблюдать нормы экологической безопасности; У2-определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; У3-организовывать профессиональную деятельность с

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	учетом знаний об изменении климатических условий региона. <u>Знать:</u> З1-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; З2-основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; З3-пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; З4-основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	<u>Уметь:</u> У1-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У2-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У3-пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии. <u>Знать:</u> З1-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З2-основы здорового образа жизни; З3-условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; З4-средства профилактики перенапряжения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<u>Уметь:</u> У1-Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У3-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У5-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <u>Знать:</u> З1-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З2-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

	З3-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З4-особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-прием, первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1- передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-ведение баз данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и

	оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО-осуществление обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	<u>Уметь:</u> У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знания:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов.

	Практический опыт: ПО1-разработка и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Уметь: У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. Практический опыт: ПО1-формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Уметь: У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. Практический опыт: ПО1-текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности	Уметь: У1-проверять правильность оформления документов;

документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-экспертиза ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	<u>Уметь:</u> У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<u>Уметь:</u> У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

	У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания для демонстрационного экзамена

Вид аттестационного испытания	***Код проверяемой компетенции***	***Структурные элементы задания на выполнение квалификационной работы (оценочное средство)***
Выпускная квалификационная работа	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.	качество выполнения квалификационного задания

1.3. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции КОД 46.02.01-1-2024 «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» проверяемый в рамках комплекта оценочной документации

Демонстрационный экзамен по компетенции КОД 29.01.05-1-2024 «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» является одной из форм государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования «Профессиональный колледж», которая направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой.

Демонстрационный экзамен по компетенции КОД 29.01.05-1-2024 «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» проводится в соответствии с использованием единых оценочных материалов, которые разрабатываются оператором демонстрационного экзамена (Институтом развития профессионального образования) с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Единые оценочные материалы включают в себя комплект оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания. Задания демонстрационного экзамена включают в себя комплексные практические задачи, моделирующие профессиональную деятельность и выполняемые в режиме реального времени.

Разработанные оценочные материалы размещаются на официальном сайте оператора демонстрационного экзамена (Института развития профессионального образования) не позднее 1 октября года, предшествующего проведению промежуточной и/ или государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Примерное задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации КОД 46.02.01-1-2024 «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» (образец)

Наименование модуля задания	**Вид аттестации/уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
<u>Задание модуля 1:</u> Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: -зарегистрировать документы; -сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками; - оформить обложки журналов регистрации. Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации. Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 1” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. <u>Приложения к образцам задания:</u> Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

виде. Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде. Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.	
Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
<u>Задание модуля 2:</u> Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе. Необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 2” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. <u>Приложения к образцам задания:</u> Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде. Приложение Б2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде; Приложение Б3. Документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде.	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
<u>Задание модуль 3:</u> Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе. Экзаменующемуся необходимо: 1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу. 2) подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме; 3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов; 4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 3” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. <u>Приложения к образцам задания:</u> Приложение В1. Карточка организации в электронном виде. Приложение В2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде.	ГИА/ДЭ ПУ

Приложение В3. Запрос социально-правового характера. Приложение В4. Опись дел.	

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов демонстрационного экзамена в итоговую оценку по программе

№ п/п	Критерии оценки	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		вербальный аналог	балл (отметка)
1	2	3	4
1.	– работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую часть, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными решениями; – имеет положительный отзыв руководителя; при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует разработанными данными, а во время доклада использует наглядные материалы графической части (разработанные элементы разделов проектной документации) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.	«Отлично»	5
2.	– работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую часть, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными решениями; – имеет положительный отзыв руководителя; – при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует разработанными данными, а во время доклада использует наглядные материалы графической части (разработанные элементы разделов проектной документации) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.	«Хорошо»	4

	– работа носит практический характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные решения; – в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методиках расчета; – при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.	«Удовлетворительно»	3
	– не носит практического характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях; – не имеет выводов, обоснованных решениями, либо они носят декларативный характер; – в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания по содержанию теоретической и практической частей ВКР; - при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теоии вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлен наглядный графический или раздаточный материал.	«Неудовлетворительно»	2

По результатам защиты дипломного проекта Государственной экзаменационной комиссией выставляется итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом всех вышеприведенных критериев. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Кроме того, ГЭК отмечает лучшие работы, дает рекомендации по использованию результатов дипломных работ, публикации ее результатов в научной печати, представлению дипломных работ на конкурс выпускных квалификационных работ, рекомендует авторов лучших дипломных работ для продолжения учебы в вузе.

Оценивание результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями оценочных материалов, используемых при проведении экзамена.

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

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое можно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе следующей таблицы:

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%

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное ДГУНХ содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у обучающегося академической задолженности.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом, и примерной основной образовательной программой.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Форма и условия проведения государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Результаты демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом - Паспортом компетенции (Skills Passport), форма которого установлена Союзом «Ворлдскиллс Россия».

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена.

Члены экзаменационной комиссии подписывают протокол.

Все выполненные задания необходимо хранить до того момента, пока результаты ДЭ не будут утверждены РКЦ. При невозможности хранения выполненных заданий по техническим причинам, делаются фотографии под контролем главных экспертов.

По завершении ДЭ РКЦ выдает обучающимся сертификаты с указанием набранных баллов, а членам комиссии - сертификаты эксперта соответствующей компетенции.

Лист актуализации фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для государственной
итоговой аттестации пересмотрен, обсужден
и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств для государственной
итоговой аттестации пересмотрен, обсужден
и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств для государственной
итоговой аттестации пересмотрен, обсужден
и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____