

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»



**ПРОГРАММА  
государственной итоговой аттестации**

**Образовательная программа среднего профессионального образования  
подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
46.01.03 «Делопроизводитель»**

Одобрено на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 22 ноября 2024 г.

Согласовано:

Ермакова Марина Александровна -  
исполнительный директор СОСПК «Услуга» (снабженческо – обслуживающий  
сельскохозяйственный потребительский кооператив «Услуга»)

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета

Протокол № от 15.11.2024г.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 2 от 18 октября 2024г.

Разработано:

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по программе подготовки специалистов среднего звена 46.01.03 (034700.03) «Делопроизводитель» рабочей группой в составе:

- Никитюк З.А., зам. директора по УПР

- Логинова К.Н., преподаватель экономических дисциплин

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

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

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

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

## 1. Общие положения

Из перечня общих и профессиональных компетенций «Делопроизводитель», определенных к освоению Федеральным государственным образовательным стандартом и ОПОП «Делопроизводитель» на Государственную итоговую аттестацию выносятся оценивание профессиональных компетенций, освоение которых предусмотрено профессиональным модулем ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации», и формирование общих компетенций.

Код	Наименование компетенций
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Основанием отбора компетенций для оценивания на ГИА является учет возможности их демонстрации на принятой в техникуме форме проведения испытаний на выявление уровня достижений студентов.

Оценивание уровня освоения не предъявленных к итоговой аттестации компетенций производится в процессе промежуточной аттестации.

К Государственной итоговой аттестации допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение ППКРС по профессии «Делопроизводитель» и не имеющие академической задолженности в процессе промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям:

-**ПМ.01** «Документационное обеспечение деятельности организации»;

-**ПМ.02** «Документирование и организационная обработка документов»,

и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности по профессии

## 2. Состав Государственной итоговой аттестации

В соответствии с «Порядком о Государственной итоговой аттестации выпускников Режевского политехникума», при завершении обучения по образовательной программе среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих и служащих «Делопроизводитель» государственная итоговая аттестация состоит из выпускной квалификационной работы (ВКР), которая представляет из себя выполнение выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и защиту письменной экзаменационной работы (ПЭР), в виде пояснительной записки к выполненной практической работе.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию профессионального модуля ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации».

### Перечень тем выпускных квалификационных работ

№ п/п	Выпускные практические квалификационные работы	Письменные экзаменационные работы
1	Оформить служебную записку и отправить на электронный адрес: morosik1256@gmail.com	Служебные записки, порядок составления и оформления.
2	Оформить обложку дела и отправить на электронный адрес kaplog-1958@yandex.ru	Порядок оформления, формирования дел текущего хранения.
3	Опишите составные части договора. Выполненную работу отправить на электронный адрес: larisa-krasnikov@mail.ru	Договор, понятие, виды, порядок оформления
4	Оформить служебную справку и отправить на электронный адрес: elena-bureeva@mail.ru	Справка, понятие, виды, порядок составления и оформления
5	Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках и отправить на электронный адрес: morosik1256@gmail.com	Служебные письма, их виды, порядок оформления
6	Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму и отправить на электронный адрес: kaplog-1958@yandex.ru	Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в регистрационных формах
7	Оформить протокол совещания (собрания) и отправить на электронный адрес: elena-bureeva@mail.ru	Протокол, виды, порядок составления и оформления
8	Оформить и заверить выписку из документа и отправить на электронный адрес: larisa-krasnikov@mail.ru	Порядок оформления и заверения копий документов.
9	Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации и отправить на электронный адрес: kaplog-1958@yandex.ru	Порядок оформления номенклатуры дел структурного подразделения организации.
10	Оформить опись дел и отправить на электронный адрес: morosik1256@gmail.com	Порядок оформления описей дел
11	Оформить приказ по основной деятельности и отправить на электронный адрес: elena-bureeva@mail.ru	Роль распорядительных документов в деятельности организации, порядок составления, согласования и оформления.
12	Оформить приказ по личному составу и отправить на электронный адрес: larisa-krasnikov@mail.ru	Порядок составления, оформления приказов по личному составу, их характеристика.
13	Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению и отправить на электронный адрес: morosik1256@gmail.com	Порядок оформления актов о выделении дел, документов к уничтожению
14	Оформить и зарегистрировать исходящий документ, отправить на электронный адрес: Con59@bk.ru	Порядок оформления, регистрации и отправки исходящих документов
15	Оформить должностную инструкцию и отправить на электронный адрес: elena-bureeva@mail.ru	Порядок составления и оформления должностных инструкций

16	Оформить график отпусков и отправить на электронный адрес: larisa-krasnikov@mail.ru	График отпусков, порядок составления и оформления.
17	Оформить докладную записку и отправить на электронный адрес: kaplog-1958@yandex.ru	Порядок оформления, регистрации докладных записок
18	Оформить протокол заседания экспертной комиссии и отправить его на электронный адрес: Con59@bk.ru	Экспертная комиссия, задачи, функции, порядок работы
19	Оформить внутреннюю опись документов дела и отправить на электронный адрес: kaplog-1958@yandex.ru	Правила технологической обработки и полного оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения
20	Зарегистрировать обращение граждан в контрольно-регистрационную карточку и отправить на электронный адрес: kaplog-1958@yandex.ru	Обращения граждан, их виды, порядок приема и регистрации
21	Написать заявление об увольнении по собственному желанию и отправить на электронный адрес Con59@bk.ru	Порядок оформления и виды заявлений.
22	Написать заявление и оформить приказ о приеме на работу	Документы, оформляемые при приеме на работу, их характеристика
23	Найти ошибки в оформлении документа, исправить и отправить на электронный адрес elena-bureeva@mail.ru	Реквизиты документов – правовые основы их оформления
24	Оформить акт приема-передачи дел и отправить на почту Con59@bk.ru	Акты, их виды, характеристика.
25	Составить и оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания и отправить на почту morosik1256@gmail.com	Документы, оформляемые при применении дисциплинарного взыскания
26	Составить внутреннюю опись документов дела, отправить на электронный адрес: Con59@bk.ru	Правила технологической обработки и полного оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения.
27	Составить штатное расписание и отправить на почту morosik1256@gmail.com	Правила разработки и составления штатного расписания
28	Оформить инициативное письмо и отправить на электронный адрес <a href="mailto:elena-bureeva@mail.ru">elena-bureeva@mail.ru</a>	Деловая переписка: принципы оформления инициативного письма
29	Заполнить форму СТД-Р на сотрудника kaplog-1958@yandex.ru	Порядок работы с электронными трудовыми книжками
30	Составить согласие на обработку персональных данных и отправить на электронный адрес: larisa-krasnikov@mail.ru	Порядок работы с персональными данными сотрудников организации
31	Составить примерную форму журнала выдачи конфиденциальных документов и описать содержание каждой графы. Выполненную работу отправить на почту kaplog-1958@yandex.ru	Технология работы с конфиденциальными документами

### **3. Подготовка и проведение Государственной итоговой аттестации**

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

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

Государственная итоговая аттестация проводится в следующем порядке:

- выполнение практической квалификационной работы по профессиональному модулю ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»,
- защита выпускной письменной экзаменационной работы.

Закрепление тем письменной экзаменационной работы за студентами оформляется приказом директора техникума не менее, чем за 2 месяца до начала Государственной итоговой аттестации.

На период подготовки ВКР составляется расписание консультаций. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации. Приказом директора техникума назначаются руководители из числа преподавателей техникума или специалистов организаций.

Практическое руководство со стороны *руководителя* включает:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование в соответствии с расписанием студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы (ПЭР);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- контролирует ритмичность работы студента над ПЭР, проверяет правильность и рациональность его решений, расчетов, правильность оформления материалов в соответствии с требованиями стандартов, следит за полнотой использования студентом теоретических знаний, полученных при обучении;
- направляет деятельность студента на достижение рациональных, оптимальных результатов в решении главных задач и вопросов технологии;
- стимулирует самостоятельность в работе студента, следит за правильностью организации и методики его работы;
- информирует руководителя ЦК и администрацию о степени готовности ПЭР.

По окончании работы руководитель ВКР представляет отзыв о работе студента на бланке установленного образца. (Приложение 1) В отзыве оценивается степень соответствия выполненной работы заданию; качество разработок; степень самостоятельности работы выпускника и его подготовленность; высказывается мнение о возможности присвоения студенту квалификации.. Отзыв должен содержать оценку за ПЭР по 4-х бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки выполнения ПЭР студентов (Приложение 2).

Работа сдается заместителю директора не позднее 2 дней до процедуры ГИА для ознакомления с ПЭР. Заместитель директора подписывает титульный лист пояснительной записки ВКР и допускает студента к защите.

#### **3.1 Письменная экзаменационная работа**

Письменная экзаменационная работа выполняется выпускником техникума в соответствии с темой практической квалификационной работы с описанием и обоснованием используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда (до 10 страниц текста);

Одновременно студентам выдаются задания с указанием срока их поэтапной деятельности по выполнению письменной экзаменационной работы. Задание утверждается заместителем директора по учебной-производственной работе.

Руководство и контроль за ходом выполнения письменной экзаменационной работы осуществляется руководителем по подготовке письменной экзаменационной работы.

Основные функции руководителя письменных экзаменационных работ:

- разработка индивидуальных заданий для студентов;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных разделов работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения экзаменационной работы;
- подготовка письменного отзыва на экзаменационную работу.

### **Требования к структуре и содержанию письменной экзаменационной работы**

Структура работы:

1. Титульный лист (Приложение 3)
2. Лист – задание (Приложение 4)
3. Отзыв (Приложение 1)
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть
7. Заключение
8. Список источников информации.
9. Приложения.

**1. Введение** – в нем обосновывается значимость исследуемой темы в профессиональной деятельности, в объеме не более 1-2 страниц.

**2. Основная часть** должна раскрыть теоретические аспекты исследуемой темы по следующему примерному плану в объеме 6-8 страниц:

- Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов;
- Составление и оформление документов в соответствии с нормативными актами;
- Порядок применения офисной техники;
- Порядок организации своего рабочего места, выполнение должностных инструкций;
- Последовательность выполнения работ по ведению документооборота, охрана и безопасные условия труда.

### **3. Заключение.**

Содержит выводы студентов по исследуемому вопросу и предложения по совершенствованию технологии выполнения работ, не более 1 страницы.

### **4. Список источников информации.**

Сведения о литературном источнике оформляются в следующем порядке:

Ф.И.О. автора

Полное точное название учебного пособия, книги.

Место издания. Год издания (не ранее 2020г.)

Например: 1. Анзорова С.П., Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Альфа-М, 2022.

2. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск: ОмГУ. 2021.

### **Приложения**

Приложения могут быть представлены в виде таблиц, схем, рисунков. На них должны быть сделаны ссылки в тексте.

### **Требования к оформлению экзаменационной работы**

Основные требования к оформлению экзаменационной работы изложены в «Методических рекомендациях по оформлению письменных экзаменационных работ для ППКРС», разработанных в техникуме (Приложение 5).

При выполнении письменной экзаменационной работы необходимо соблюдать единые нормативные требования, стандарты, международную систему единиц измерения.

Текст работы излагается студентами грамотно, четко, без лишних подробностей и повторений, формулировки должны быть краткими и ясными.

Сокращение слов в работе, за исключением общепринятых, не допускаются. Сокращенные обозначения всех единиц измерения приводятся в русской транскрипции.

Графики, эскизы, чертежи и другие иллюстрации выполняются в карандаше.

Объем письменной экзаменационной работы должен быть не менее 8-10 листов печатного текста.

Заместитель директора после знакомства с отзывом руководителя, решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче экзаменационной работы в Государственную экзаменационную комиссию.

### **Защита экзаменационной работы**

Защита экзаменационной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

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

- при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
- в случае отрицательного отзыва руководителя ПЭР.

На защиту отводится 15-20 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает:

- чтение отзыва -2 мин;
- выступление студента 10 минут;
- вопросы членов комиссии и ответы студента на них - 8мин;

В случае присутствия на заседании ГЭК руководителя экзаменационной работы, возможно его выступление; во время защиты студентами экзаменационной работы члены ГЭК оценивают работы студентов согласно оценочных листов.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Техникум использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов:

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор;
- магнитную доску;
- интерактивную доску;
- средства коммуникации.

Во время защиты студентами письменной экзаменационной работы члены ГЭК оценивают студентов в соответствии с оценочным листом по ПЭР.

### **3.2. Выпускная практическая квалификационная работа**

Выпускная практическая квалификационная работа предполагает выполнение практического задания выпускниками, в котором они демонстрируют способность и готовность выполнять конкретные действия и умения в своей профессиональной деятельности, основанные на знаниях.

Задание на практическую работу представляет из себя конкретную трудовую функцию - оформление выпускником различных видов документов, в соответствии с требованиями делопроизводства. При этом они демонстрируют освоение профессиональных и формирование общих компетенций.

Перечень практических заданий определяется в соответствии с реальными условиями, определяющими содержание практического задания и учебным планом ОП «Делопроизводитель».

Выпускная практическая квалификационная работа должна отвечать следующему требованию: соответствие содержания практической работы современному состоянию и перспективам развития делопроизводства, уровню развития науки, безопасности труда и требованиям со стороны работодателя. Время на выполнение практической работы - 1 час.

Местом проведения выпускной практической квалификационной работы: Лаборатория учебной бухгалтерии №17.

Руководитель ВКР к началу выполнения практического задания студентами, обеспечивает наличие необходимых технических средств:

- ПК;
- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);
- активное интернет соединение.

Порядок выполнения выпускной практической квалификационной работы студентами устанавливается руководителями ВКР в соответствии с рациональной организацией использования материально-технических средств и объявляется студентам перед началом испытаний.

Во время выполнения студентами выпускной практической квалификационной работы члены ГЭК оценивают работы студентов в соответствии с оценочным листом по ВПКР.

#### **4. Система оценивания результатов образования на ГИА**

Процедура ГИА имеет следующие этапы:

- обсуждение регламента работы ГЭК;
- общая характеристика результатов деятельности группы за период обучения;

Защита ПЭР:

- презентация студента с представлением образовательных достижений;
- озвучивание отзыва на ВКР;
- выступление студента по теме работы;
- вопросы членов ГЭК и ответы студента;
- принятие решения ГЭК о присвоении квалификации большинством голосов членов

ГЭК. Голос председателя ГЭК является решающим.

- объявление результатов ГИА выпускникам;
- анкетирование студентов, председателя и членов ГЭК;
- анализ ГЭК результатов ГИА.

Система оценивания выпускников по ППКРС «Делопроизводитель» позволяет выявить реальный уровень профессиональной образованности выпускника. Показателем результата образования на Государственной итоговой аттестации принят уровень освоения профессиональных и формирования общих компетенций.

Параметры оценивания результатов образования на Государственной итоговой аттестации определены оценочными листами (Приложение 6,7).

Критерием оценки достижений обучающихся является степень самостоятельности выполнения экзаменационных заданий (степень освоения компетенций).

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

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

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

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

По завершению государственных испытаний оценки результатов выполнения студентами Выпускной квалификационной работы приводятся в соответствие с традиционной пятибалльной шкалой оценивания и заносятся в протокол Государственной итоговой аттестации.

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

При оценке результатов образования выпускников учитывается портфолио достижений обучающихся, свидетельствующих об его индивидуальных достижениях в учебной и производственной деятельности. В нем могут быть представлены:

- аттестационные листы производственной практики.
- свидетельства об участии в различного уровня олимпиадах, конкурсах, конференциях.
- награды, поощрения за индивидуальные достижения в учебной, производственной деятельности и спорте.

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

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

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.

### **5.Содержание фонда оценочных средств и экзаменационных материалов**

К программе Государственной итоговой аттестации для оценивания образовательных достижений выпускников на соответствие их требованиям профессиональной образовательной программы созданы фонды оценочных средств и экзаменационных материалов, позволяющие оценить знания и уровень освоения профессиональных и общих компетенций. Фонды оценочных средств и экзаменационных материалов рассмотрены на заседании цикловой комиссии, утверждены директором техникума и согласованы с работодателем.

#### ***Информационно-документационное обеспечение ГЭК***

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Режевского политехникума» на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии;
  - сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками;
  - протоколы экзаменационных испытаний по профессиональным модулям:
    - ***ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»;***
    - ***ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»;***
  - приказ Министерства общего и профессионального образования о назначении председателей ГЭК;
  - приказ директора техникума об утверждении тематики ВКР;
  - приказ директора техникума о закреплении тематики ВКР;
  - приказ директора техникума об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии;
  - приказ директора техникума об организации государственной итоговой аттестации выпускников по профессии;
  - приказы директора техникума о допуске студентов к защите ВКР;
  - зачетные книжки студентов;
  - выполненные ПЭР студентов с письменными отзывом руководителя;
    - листы оценки освоения профессиональных и общих компетенций, демонстрируемых выпускниками при выполнении выпускной квалификационной работ, по каждому виду работ;
    - журналы теоретического и производственного обучения.

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

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



**Критерии оценки выполнения письменной экзаменационной работы для студентов специальности 46.01.03 Делопроизводитель**

Оценка	Параметры оценивания: знания, умения
«5»	<p>-Тема выпускной <b>квалификационной</b> работы актуальна, доказана практическая значимость работы и проиллюстрирована сформулированными теоретическими предложениями и практическими навыками по ведению организации делопроизводства.</p> <p>-Работа свидетельствует об усвоенных знаниях общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей в полном объеме.</p> <p>-Структура работы хорошо продумана и соответствует намеченным исследовательским задачам. Материал в работе изложен с соблюдением внутренней логики.</p> <p>-Работа представляет научную и практическую значимость, полноту и достоверность информации.</p> <p>-Работа демонстрирует понимание значимости специальности для развития предприятия, умения решать проблемы, планировать и организовывать собственную деятельность, умения анализировать профессиональную ситуацию, умения вести поиск информации.</p> <p>- Работа демонстрирует отличную способность работать с практическим и теоретическим материалом, формулировать собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме, обобщать и делать выводы. Сформулированные в работе выводы достаточно обоснованы и могут быть использованы в практической деятельности предприятия.</p>
«4»	<p>-Тема выпускной работы актуальна, доказана практическая значимость работы и проиллюстрирована сформулированными теоретическими предложениями и практическими навыками по ведению организации делопроизводства.</p> <p>-Работа свидетельствует об усвоенных знаниях общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей в полном объеме.</p> <p>-Структура работы продумана и соответствует намеченным исследовательским задачам, адекватно отражено состояние проблемы, раскрыты теоретические аспекты исследования.</p> <p>-Работа демонстрирует понимание значимости специальности для развития предприятия, умения решать проблемы, планировать и организовывать собственную деятельность, умения анализировать профессиональную ситуацию, умения вести поиск информации.</p> <p>- Работа демонстрирует способность работать с практическим и теоретическим материалом, формулировать собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме, обобщать и делать выводы. Сделаны содержательные выводы, однако при этом допущены единичные несущественные ошибки в интерпретации итогов исследования.</p>
«3»	<p>-В выпускной работе определена актуальность, практическая значимость работы отражена слабо.</p> <p>-Работа свидетельствует о поверхностных знаниях общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей.</p> <p>-В теоретической части представлен анализ теоретических исследований, однако он имеет односторонний характер. Материал дан описательно, не в полном объеме, недостаточно систематизирован; суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией, не отражены происходящие изменения в законодательстве по делопроизводству.</p> <p>- Допущены серьезные неточности: проявляется ограниченность в охвате</p>

	<p>проблемы, анализ практических данных по теме работы неполный, что свидетельствует о низком уровне исследовательских умений студента. Присутствуют существенные ошибки в интерпретации материалов исследования и формулировке выводов. Анализ полученных данных описателен.</p> <p>-Общие выводы, слабо аргументированы.</p> <p>-Работа демонстрирует понимание значимости специальности для развития предприятия, умения решать проблемы, планировать и организовывать собственную деятельность, умения анализировать профессиональную ситуацию, умения вести поиск информации, организационные умения не в полном объеме.</p>
«2»	<p>-В выпускной работе слабо показана актуальность выбранной темы исследования, неточно определены цель, объект, предмет и задачи исследования.</p> <p>-Выпускная работа не свидетельствует об усвоенных знаниях в полном объеме.</p> <p>-Работа в целом характеризуется несогласованностью теоретической и практической частей, имеются существенные недоработки во введении и заключении.</p> <p>-Анализ материалов представлен эпизодически, нет информации об организации делопроизводства на предприятии. Имеются множественные существенные ошибки интерпретации полученных данных. Неверные выводы.</p>

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Режевской политехникум»**

Основная профессиональная образовательная программа  
среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих и служащих

**46.01.03 Делопроизводитель**

**ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

На тему \_\_\_\_\_

(тема ПЭР)

Выполнил студент группы № \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Руководитель работы \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Консультант \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Допущен к защите « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Задание № \_\_\_\_\_**

На письменную экзаменационную работу

Студенту \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ ППКРС «Делопроизводитель» \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Срок сдачи работы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Содержание работы:

Сроки исполнения:

1. Введение \_\_\_\_\_

2. Основная часть \_\_\_\_\_

2.1. Виды, функции документов, правила их составления и оформления; \_\_\_\_\_

2.2. Порядок документирования информационно-справочных материалов; \_\_\_\_\_

2.3. Составление и оформление документов в соответствии с нормативными актами; \_\_\_\_\_

2.4. Порядок применения офисной техники; \_\_\_\_\_

2.5. Порядок организации своего рабочего места, выполнение должностных инструкций; \_\_\_\_\_

2.6. Последовательность выполнения работ по ведению документооборота, охрана и безопасные условия труда. \_\_\_\_\_

3. Заключение \_\_\_\_\_

4. Список источников информации \_\_\_\_\_

5. Приложения \_\_\_\_\_

г. Реж  
2025 г.

## Методические рекомендации по оформлению письменных экзаменационных работ для ППКРС

### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Текст должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297) мм через полтора интервала черным цветом, кегль 14 Times New Roman величина абзацного отступа 1,25 мм.
2. Текст печатается с соблюдением полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, нижнего и верхнего – не менее 15 мм.
3. Текст должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует».

Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «см.», «т. е.»;
- в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;
- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы), например, с. 5, 2006 г.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

4. Страницы ПЭР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.
5. Титульный лист и задание на ПЭР включают в общую нумерацию страниц квалификационной работы, номера страниц на них не проставляются.
6. Содержание помещается на четвертой странице. В нем приводятся названия разделов и подразделов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять название разделов и подразделов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.
7. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ, размещенные в тексте ПЭР, включают в общую нумерацию страниц.
8. Формулы пишутся отдельной строкой, выравниваются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений. Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле.
9. Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами.



Приложение оформляют как продолжение работы на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

1.16 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

*Форма сводной ведомости оценки сформированности компетенций выпускников на ГИА*  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области**  
**«Режевской политехникум»**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по ППКРС

**46.01.03. «Делопроизводитель».** Сводная ведомость оценки сформированности компетенции

выпускников \_\_\_\_\_ года, группа № \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

№	ФИО выпускника	Выпускная практическая квалификационная работа							Количество баллов
		Организация рабочего места в соответствии с заданием, правилами охраны труда и техники безопасности (ОК-2).	Последовательное, четкое выполнение работ, решение профессиональных задач в зависимости от поставленной проблемы (ОК 5).	Контролирует качество выполнения этапов практической работы и корректирует свою деятельность. (ОК 3).	Осуществляет профессиональные коммуникации в процессе собеседования с членами ГЭК (ОК6).	Защищает выполненную работу с использованием профессиональной лексики и терминологии в соответствии с правилами речевого этикета.(ОК 1, ОК 5)	Оформляет документы с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ПК-1.7).	Демонстрирует знания работы ПК, орг. техники (в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасных условий труда). (ПК-1.6)	
		0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	
1.									
2.									

**Система оценивания-3-х балльная: Оценивание уровня освоения компетенций:**

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

*Форма сводной ведомости оценки сформированности компетенций выпускников на ГИА*  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области**  
**«Режевской политехникум»**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по ППКРС

**46.01.03. «Делопроизводитель».** Сводная ведомость оценки сформированности компетенции  
 выпускников \_\_\_\_\_ года, группа № \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

№	ФИО выпускника	Письменная экзаменационная работа											Количество баллов	Суммарные баллы защиты ВКР на ГИА	Итоговая оценка
		Отзыв на письменную экзаменационную работу	Представление портфолио (ОК 1)	Последовательное, четкое изложение материала, соответствие длительности выступления регламенту (ОК 1, ОК 2)	Осуществляет профессиональные коммуникации в процессе собеседования с членами ГЭК (ОК 6)	В работе осуществлен поиск, анализ и отбор необходимой информации при этом использованы различные источники информации (ОК 4)	Грамотно использует ИКТ при предъявлении результатов деятельности (ОК 5)	Владеет профессиональным языком при изложении информации (ОК 6)	Эмоциональность изложения, культура речи, соблюдение этических норм, приятный внешний вид (ОК 1)	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; обоснованность принятого решения в различных ситуациях; адекватность оценки ответственности за результат своей работы (ОК 3)	Демонстрирует знание единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. (ПК-1.7)	Демонстрирует знания, последовательно выполняет действия в работе ПК, орг. техники (в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасных условий труда). (ПК-1.6)			
		0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2			

2.																	

**Система оценивания-3-х балльная:**

**Оценивание уровня освоения компетенций:**

**0** баллов - признак не проявлен;

**1** балл - признак проявлен не в полном объеме;

**2** балла - признак проявлен полностью.

**Оценивание отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу:**

**0** баллов - оценка «неудовлетворительно»;

**1** балл)- оценка «удовлетворительно» и оценка «хорошо»,

**2** балла – «отлично»

**Оценивание портфолио:**

**0** баллов - портфолио не представлено;

**1** балл - портфолио содержит свидетельства профессиональных достижений студента, предусмотренные ОПОП «Делопроизводитель»;

**2** балла - портфолио содержит свидетельства социально- профессиональных достижений студента сверх обязательных, предусмотренных образовательной программой по названной профессии.

**Оценка результатов Выпускной квалификационной работы** выпускников для протокола Государственной итоговой аттестации в переводе в 5-ти балльную систему оценивания:

38-40 баллов- «**5**» - «отлично»

35-37 баллов - «**4**» - «хорошо»

31-34 баллов- «**3**» - «удовлетворительно»

30 баллов и ниже - «**2**» - «неудовлетворительно»

