



Документ подписан
электронной подписью
Владелец: Жукова Наталья Викторовна -
Проректор по УМР
Сертификат: 030142c4003eaee6be480117428821d94c
Действителен с 16.02.2022 по 16.02.2023

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

Одобрено на заседании
Ученого совета
Протокол № 1 от «30» августа 2021



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация (степень)
Делопроизводитель

Очная форма обучения

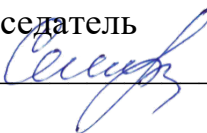
Волоколамск 2021 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 639, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и утверждена на заседании Педагогического совета МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

Председатель

 Е.Н. Сепиашвили

Программа государственной итоговой аттестации рецензирована и рекомендована к утверждению

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Е.В. Волкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	6
3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	7
4.ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
5 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ	17
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	18
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	25

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Программа государственной итоговой аттестации выпускников в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.

Нормативную правовую основу разработки программы государственной итоговой аттестации составляют:

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

– 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, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846;

– Устав ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

– Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», регламентирующие образовательный процесс.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В программе государственной итоговой аттестации используются следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ОК - общие компетенции

ПК - профессиональные компетенции

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Профессия среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель.

2.2. Наименование квалификации

Делопроизводитель.

2.3. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

10 месяцев.

2.4. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО	Защита выпускной квалификационной работы
Вид выпускной квалификационной работы	Выпускная практическая квалификационная работа Защита письменной экзаменационной работы
Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	Проведение - 1 неделя

2.5. Итоговые образовательные результаты по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции

Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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.

Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Кадровое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

Подготовка государственной итоговой аттестации	
Руководитель выпускной квалификационной работы	Специалист с высшим образованием соответствующего профиля
Консультант выпускной квалификационной работы	Специалист из числа педагогических работников Московского областного казачьего института технологий и управления (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Проведение государственной итоговой аттестации	
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Лицо, не работающее в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области

	<p>профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;</p> <p>представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники</p>
Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии	Директор филиала ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Члены государственной экзаменационной комиссии	Педагогические работники Московского областного казачьего института технологий и управления (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», лица, приглашенные из сторонних организаций, в том числе педагогические работники, представители работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники
Секретарь государственной экзаменационной комиссии	Лицо из числа педагогических работников или сотрудников Московского областного казачьего института технологий и управления (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

3.2. Документационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование документа
1	Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
2	Положение о выпускной квалификационной работе по программам подготовки среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
3	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
4	Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов Московского областного казачьего института технологий и управления (филиал)

5	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
6	Распорядительный акт об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии
7	Распорядительный акт ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» о составе государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии
8	Распорядительный акт ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» о допуске студентов к государственной итоговой аттестации
9	Документы, подтверждающие освоение обучающимися дисциплин и компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов деятельности (зачетные книжки, сводные ведомости и т.п.)
10	Протокол заседаний государственной экзаменационной комиссии
11	ГОСТ 2.001-93. ЕСКД. Общие положения. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 2.106-96. ЕСКД. Текстовые документы. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов

3.3. Техническое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

Кабинет Документационного обеспечения управления

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 (№ 48235645)

Microsoft Office 2010 (№ 61160074)

Лаборатория Документоведения

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-217, 03307-143-612-270, 03307-143-612-221, 03307-143-612-232, 03307-143-612-218, 03307-143-837-177, 03307-143-837-195, 03307-143-837-199)

Microsoft Office 2010 (№ 61160074)

4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Защита выпускной квалификационной работы

4.1.1. Требования к теме выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ определяются Московского областного казачьим институтом технологий и управления (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологических отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Студенту предоставляется право:

– выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенных (см. п. 4.1.5. Примерная тематика выпускных квалификационных работ);

– предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ осуществляется приказом по университету.

4.1.2. Требования к структуре и объему выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих состоит из выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

Составляющая дипломного проекта	Краткая характеристика	Объем, стр.
Титульный лист	Наименование учебного заведения; наименование темы выпускной квалификационной работы и год выполнения; ФИО исполнителя ВКР и ФИО руководителя, нормоконтроль,	1
Содержание	Наименование частей ВКР, нумерация страниц	1
Введение	Во введении описывается актуальность и практическая значимость темы, формулируются цель и задачи, приводится примерная структура работы	2 - 3
Основная часть	Главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения	20 - 30
Глава 1	Теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета ВКР; обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР; статистические данные, построенные в таблицы и графики	10 - 15
Глава 2	Анализ практического материала, полученного во время производственной практики: анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем	10 - 15
Заключение	Выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами; значимость полученных результатов	2 - 3
Список использованных источников	Источники, изученные в процессе подготовки ВКР (не менее 20)	1 – 2
Приложение	Приложения при необходимости располагаются в конце работы и оформляются в соответствии с методическими рекомендациями. Включают в себя дополнительные справочные и наглядные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы)	1-5
Отзыв руководителя	Наименование учебного заведения; ФИО исполнителя и руководителя ВКР; наименование темы ВКР; характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности; уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения	1 - 2

	студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР; степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению; вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите	
--	--	--

Требования к структуре выпускной квалификационной работы представлены в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» и Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов Московского областного казачьего института технологий и управления (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

4.1.3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Формат листа бумаги	A4
Шрифт	TimesNewRoman
Размер	14
Межстрочный интервал	1,5
Размеры полей	Левое –3 см, правое –1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
Вид печати	На одной стороне листа белой бумаги формата A4 (210 x 97) по ГОСТ 7.32-2001

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы представлены в Положении о выпускной квалификационной работе по программам подготовки среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» и Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов Московского областного казачьего института технологий и управления (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

4.1.4. Требования к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
Выпускная практическая квалификационная работа		

1	Выполнение выпускной практической квалификационной работы	Выполнение выпускной практической квалификационной работы в присутствии комиссии
2	Принятие решения ГЭК по результатам выполнения выпускной практической квалификационной работы	Решения ГЭК об оценке выпускной практической квалификационной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.
3	Документальное оформление результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы	Фиксирование результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы в протоколе ГЭК.
Письменная экзаменационная работа		
1	Доклад студента по теме письменной экзаменационной работы	Представление письменной экзаменационной работы в форме доклада, с использованием заранее подготовленной презентации, иллюстрирующей основные положения работы.
2	Ответы студента на вопросы членов ГЭК	Ответы студента на вопросы членов ГЭК непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.
3	Представление отзыва руководителя	Ознакомление членов комиссии с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы. Выступление руководителя выпускной квалификационной работы.
4	Принятие решения ГЭК по результатам защиты письменной экзаменационной работы	Решения комиссии об оценке письменной экзаменационной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.
5	Документальное оформление результатов защиты письменной экзаменационной работы	Фиксирование решения комиссии о выполнении выпускной практической квалификационной работы в протоколах.
6	Принятие решения ГЭК по результатам защиты выпускной квалификационной работы и о присвоении квалификации	Решения ГЭК об оценке выпускной квалификационной работы принимаются ГЭК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
7	Документальное оформление результатов защиты выпускной квалификационной работы	Фиксирование решений ГЭК в протоколах.

**4.1.5. Примерная тематика выпускных квалификационных работ
(выпускных практических квалификационных работ)
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

№ п/п	Задания к выпускным практическим квалификационным работам
1	Оформить объяснительную записку
2	Оформить справку с места работы
3	Оформить докладную записку
4	Составить протокол совещания
5	Оформить инициативное письмо
6	Оформить протокол совещания (собрания)
7	Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению
8	Оформить акт приема – передачи дел в архив
9	Оформить выписку из протокола
10	Оформить приказ о поощрении
11	Привести примерную форму журнала регистрации исходящих документов и описать содержание каждой графы
12	Оформить распоряжение
13	Составить письмо - благодарность
14	Составить схему, форму журнала выдачи конфиденциальных документов и его заполнение
15	Составить штатное расписание
16	Оформить на бумажном и электронном носителе личной карточки работника формы Т-2
17	Составить форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле»
18	Составить внутреннюю опись документов дела
19	Составить опись дел структурного подразделения
20	Составить лист – заверитель дела
21	Заполнить карточку постеллажного топографического указателя
22	Описать содержание граф номенклатуры дел и порядок ее утверждения
23	Привести примерную форму журнала регистрации входящих документов и описать содержание каждой графы
24	Оформить ответное письмо
25	Оформить приказ по основной деятельности
26	Оформить приказ о приеме на работу
27	Оформить приказ о предоставлении ежегодного отпуска
28	Оформить титульный лист инструкции по делопроизводству и перечислить ее основные разделы
29	Оформить должностную инструкцию
30	Оформить титульный лист правил внутреннего трудового распорядка и перечислить их основные разделы
31	Оформить карточку входящего документа, поставить его на контроль
32	Оформить реквизит «Адресат»
33	Оформить реквизит «Гриф утверждения документа»
34	Оформить график отпусков
35	Составить схему составления документов при приеме на работу
36	Оформить записи в трудовую книжку о приеме и увольнении
37	Составить характеристику

38	Составить согласие на обработку персональных данных
39	Составить карту – заместитель дела
40	Оформить протокол заседания экспертной комиссии

4.1.6. Примерная тематика выпускных квалификационных работ (письменных экзаменационных работ) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

№ п/п	Темы письменных экзаменационных работ
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	
1	Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами
2	Основные проблемы документооборота в организации и пути их решения
3	Электронный документооборот: достоинства и недостатки
4	Автоматизированные системы контроль за исполнением документов
5	Правовые основы внедрения и использования электронной подписи в делопроизводстве
6	Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и совета директоров акционерного общества
7	Организация делопроизводства кадровой службы организации
8	Документирование управленческой деятельности предприятия
9	Нормативно-правовое регулирование делопроизводительных процессов
10	Организация делопроизводства в учреждении
11	Нормативно-методические документы, регламентирующие оформления различных видов документов
12	Особенности подготовки, оформления и организации работы с распорядительными документами
13	Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов организации
14	Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения
15	Особенности организации работы с заявлениями и обращениями граждан
16	Организация работы службы ДОУ организации
17	Организация ведения электронного документооборота при осуществлении документационного обслуживания организации
18	Документирование кадровой деятельности в организации и пути её оптимизации
19	Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности
20	Совершенствование информационно-документационного обеспечения управления организации
21	Унификация и стандартизация документов организации
22	Нормативно-правовое регулирование документирования кадровой деятельности
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	
1	Организация системы документооборота в организации
2	Проблемы целостности, хранения и уничтожения электронных документов
3	Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления
4	Обеспечение сохранности документов в организации

5	Организация работы архива на предприятии
6	Организация хранения документов в делопроизводстве организации
7	Формирование и хранение дел на предприятии
8	Организация информационно-документационного обеспечения организации
9	Особенности разработки номенклатуры дел и формирования документов в дела
10	Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания в организации
11	Организация поиска документов в документальном и архивном массиве организации
12	Организация приема и размещения документов в архиве
13	Организация работы архива организации
14	Анализ и пути совершенствования организации работы с документами в организации
15	Использование высоких информационных технологий в ДОУ
16	Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения
17	Хранение и использования конфиденциальной информации в организации
18	Зарождение, становление и развития экспертизы ценности документов в делопроизводстве

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом установленного ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» образца.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Результаты 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.

Итоговая оценка выпускной квалификационной работы является комплексной, которая состоит из оценки за выпускную практическую квалификационную работу и оценки за письменную экзаменационную работу (выполнение и защиту письменной экзаменационной работы).

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.

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.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Система оценивания выпускников по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» позволяет выявить реальный уровень профессиональной готовности выпускника.

Показателем результата освоения ППКРС на Государственной итоговой аттестации принят уровень освоения профессиональных и формирования общих компетенций.

Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

№ п/п	Критерий оценки	Максимальное количество баллов
Оценка со стороны руководителя ВКР		
Оценка методологических характеристик		макс. 9
1	Объект, предмет, цель и задачи ВКР соответствуют выбранной теме. Во введении обоснована актуальность темы («убедительно и всесторонне» - 3; «убедительно» - 2; «неубедительно» - 1)	1 – 3
2	Цель и задачи ВКР направлены на раскрытие темы и соответствуют содержанию ВКР («сформулированы верно» - 4; «сформулированы с незначительными замечаниями» - 3; «имеется рассогласование с содержанием работы» - 2; «не соответствуют содержанию или не сформулированы» - 1)	1 – 4
3	Выводы и заключения, содержащиеся в ВКР, соответствуют цели и задачам ВКР («в полной мере» - 2; «отражает не все результаты» - 1; «не отражает достижение цели ВКР» - 0)	0 – 2
Оценка содержания		макс. 31
4	Во введении описывается актуальность и практическая значимость темы, формулируются цель и задачи, приводится примерная структура работы («в полной мере и безошибочно» - 5; «в достаточной степени» - 4; «в 5 достаточной степени с нарушениями в описании» - 3; «представлено неточное описание с ошибками» - 2)	2 – 5
5	В работе представлено описание технических характеристик и конструктивные особенности аппаратного обеспечения. («в полной мере и безошибочно» - 5; «в достаточной степени» - 4; «в достаточной степени с нарушениями в описании» - 3; «представлено неточное описание с ошибками» - 2)	2 – 5

6	В работе представлено описание процесса установки и модернизации программного обеспечения в зависимости от организации рабочего места специалиста («в полной мере и безошибочно» - 5; «в достаточной степени» - 4; «в достаточной степени с нарушениями в описании» - 3; «представлено неточное описание с ошибками» - 2)	2 – 5
7	В работе представлены выводы и рекомендации о возможности использования или практического применения исследуемых материалов («в полной мере и безошибочно» - 5; «в достаточной степени» - 4; «в достаточной степени с нарушениями в описании» - 3; «представлено неточное описание с ошибками» - 2)	2 – 5
8	Содержание работы соответствует заданию на ВКР и заявленной теме	0 - 1
9	Полученные результаты соответствуют поставленной цели	0 – 1
10	Результаты ВКР представлены в выводах и соотносятся с целями и задачами	0 – 1
11	Список использованных источников содержит разделы в соответствии с Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы	0 – 1
12	Проведен анализ источников и литературы («не менее 20 источников» -5; «не менее 17 источников» - 4; «не менее 15 источников» - 3; «менее 10 источников» - 2)	1 – 5
13	Замечания по содержанию ВКР («замечания отсутствуют» - 2; «замечания носят рекомендательный характер и являются несущественными» - 1; «имеются существенные» - 0)	0 – 2
Выполнение регламента подготовки ВКР		макс. 2
14	Нарушение графика подготовки ВКР, прохождения нормоконтроля	0
15	Своевременность устранения замечаний в ходе подготовки ВКР	1
16	Своевременность выполнения графика подготовки ВКР, прохождения нормоконтроля	2
Оценка практической значимости ВКР		макс. 3
17	Результаты работы отражают выполнение выпускной практической квалификационной работы («высокая степень» - 3; «средняя степень» - 2; «низкая степень» - 1; «отсутствует» - 0)	1 – 3
Общее количество баллов		45

Интерпретация результатов оценки публичной защиты ВКР

Критерии оценки:

- от 40 баллов – до 45 баллов - «5» (отлично) - 90% и более;
- от 32 баллов – до 39 баллов– «4» (хорошо) - от 80% до 89%;
- от 27 баллов – до 31 баллов – «3» (удовлетворительно) - от 70% до 79%;
- 26 и менее – «2» (неудовлетворительно) - менее 70%.

Члены ГЭК на защите выпускной квалификационной работы руководствуются следующими критериями при выставлении оценки:

При оценке выпускной практической работы:

«5» – «отлично» выставляется, если выпускник уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

«4»– «хорошо» выставляется, если выпускник владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

«3»– «удовлетворительно» выставляется, если выпускник недостаточно владеет приемами работ практического задания, имеет в наличии ошибки, исправляемые с помощью мастера, отдельные несущественные ошибки в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

«2»– «неудовлетворительно» выставляется, если выпускник не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

При оценке защиты письменной экзаменационной работы

№ п/п	Критерий оценки публичной защиты ВКР	Максимальное количество баллов
Оценка методологических характеристик		макс. 5
1	В ходе выступления показано, что объект, предмет, цель и задачи ВКР соответствуют выбранной теме	1
2	Из доклада следует, что цель и задачи ВКР направлены на раскрытие темы	2
3	Представленная работа содержит выводы по разделам и итоговое заключение	2
Оценка содержания		макс. 6

4	Тема выбрана в соответствии с современными запросами работодателей	1
5	Результаты ВКР представлены в выводах и соотносятся с целями и задачами	2
6	Содержание ВКР имеет практическое значение	3
Оценка публичной защиты ВКР		макс. 15
7.1	Актуальность темы не представлена в ходе защиты	0
7.2	Актуальность темы обозначена, но не раскрыта	2
7.3	Актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне	4
8.1	Презентационный материал не отражает содержание доклада	0
8.2	Презентационный материал отражает минимально необходимые сведения о ВКР	2
8.3	Презентационный материал отражает актуальность, цели, задачи и результаты ВКР	4
8.4	Презентационный материал раскрывает суть ВКР. Явно выражена связь между целями и задачами исследования и полученными результатами	6
9.1	Выступление сбивчивое, непоследовательное	1
9.2	В ходе защиты ВКР соблюдены нормы публичной речи, присутствуют паузы для выделения смысловых блоков своей речи	3
9.3	В ходе защиты ВКР демонстрируется свободное владение материалом, изложение чёткое и грамотное	5
Оценка практической значимости ВКР		макс. 6
10.1	Не отвечает на вопросы или дает неправильные, нечеткие ответы	0
10.2	Ответы на дополнительные вопросы неполные и требуют уточнения	3
10.3	Ответы на дополнительные вопросы демонстрируют понимание сущности вопроса, знание представленной темы и умение аргументировано отвечать	6
Общее количество баллов		32

Интерпретация результатов оценки публичной защиты письменной экзаменационной работы.

Критерии оценки:

от 29 до 32 баллов - «5» (отлично) - 90% и более;

от 26 до 28 баллов – «4» (хорошо) - от 80% до 89%;

от 22 до 25 баллов – «3» (удовлетворительно) - от 70% до 79%;

21 и менее баллов – «2» (неудовлетворительно) - менее 70%.

Итоговая оценка за письменную экзаменационную работу выставляется с учетом критериев по защите письменной экзаменационной работы и выполнения работы.

При определении итоговой (комплексной) оценки выпускной квалификационной работы государственная экзаменационная комиссия учитывает оценки за письменную экзаменационную работу и выпускную практическую квалификационную работу

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным

программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СТУДЕНТА
С ПРОГРАММОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Группа _____

№ п/п	ФИО студента	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			