

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ

Утверждаю
Руководитель ОП СПО ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
Э.Е. Бадаляни
от « 28 » 20 24.



ПРОГРАММА

Государственной итоговой аттестации выпускников
по профессии
46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель
очная форма обучения

г. Ростов-на-Дону
2024

Разработчики программы ГИА:

Бадалянц Э.Е. – директор колледжа, к.м.н.

Крутянская О.Ю. – зам.директора колледжа по учебной работе

Артеменко Н.А. – зам.директора колледжа по научно-методической работе

Колесникова О.А. – зам.директора колледжа по практическому обучению

Помазкова И.С. – помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава

России, к.соц.н.

Рецензии:

Внутренняя:

Макушенко В.И. – начальник отдела документационного обеспечения ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Внешняя:

Шубин Д.В. – директор ООО «Учебный центр ЮТМ»

Цикловая комиссия общегуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин рекомендует программу Государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель для рассмотрения на заседании педагогического совета колледжа.

Протокол №8 от 21.03.2024 г.

Председатель ЦК

 Е.Ю. Скляр

Педагогический совет колледжа рекомендует программу Государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель к утверждению руководителем ОП СПО.

Протокол №7 от 28.03.2024 г.

Председатель педагогического совета –

директор колледжа, к.м.н.

 Э.Е. Бадалянц

1. Общие положения:

1.1. Особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель определяются Программой ГИА.

1.2. Программа ГИА является частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОП СПО) по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель

1.3. Цель ГИА - определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013г №639.

1.4. Задачи ГИА:

- оценка качества выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- принятие решения о присвоении квалификации делопроизводитель по результатам ГИА и выдаче документов об образовании.

2. Форма государственной итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

3. Объем времени на ГИА – 1 неделя.

4. Сроки проведения – согласно графику учебного процесса.

5. Необходимые материалы, регламентирующие работу государственной экзаменационной комиссии:

- требования к структуре и содержанию письменной экзаменационной работы (Приложение №1);
- список тем письменных экзаменационных работ на 2023-2024 учебный год (Приложение №2);
- список выпускных практических квалификационных работ (Приложение №3);
- критерии оценки выпускных квалификационных работ (Приложение №4);
- требования к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (Приложение №5).

6. Условия подготовки и процедура проведения ГИА согласно:

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования № 24-72, принятого на заседании ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ

Минздрава России от 09.02.2024г. протокол № 2, утвержденного приказом ректора № 72 от 20.02.2024 г.

- Положения о выпускной квалификационной работе обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования №24-128/2, принятого на заседании ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России от 12.03.2024г. протокол №3, утвержденного приказом ректора №128 от 21.03.2024г.

- 6.1. Защита выпускной квалификационной работы по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель является формой заключительного этапа подготовки специалистов среднего профессионального образования, завершающего процесс обучения в колледже.
- 6.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки выпускных квалификационных работ, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.
- 6.3. Темы письменных экзаменационных работ, список выпускных практических квалификационных работ разрабатываются цикловыми комиссиями колледжа, рассматриваются на заседании Государственной экзаменационной комиссии, утверждаются на педагогическом совете колледжа и включаются в Программу ГИА на 2023-2024 учебный год. Темы ВКР соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель. Приказом ректора РостГМУ за обучающимися закрепляются темы письменных экзаменационных работ и назначаются руководители (копия приказа прилагается).
- 6.4. Программа ГИА утверждается директором колледжа Университета после её обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.
- 6.5. За 6 месяцев до Государственной итоговой аттестации обучающиеся получают темы письменных экзаменационных работ под роспись.
- 6.6. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель.
- 6.7. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждаются директором колледжа и доводится до

сведения студентов не позднее, чем за месяц до защиты выпускной квалификационной работы.

6.8. За одну неделю до защиты выпускной квалификационной работы проводится предзащита.

7. Оценивание результатов ГИА.

7.1. Определение соответствия результатов освоения обучающимися ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель проводится государственной экзаменационной комиссией по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, создаваемой приказом ректора РостГМУ и действующей в установленном порядке (Приложение №4).

7.2. Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

7.3. Принятие решения о присвоении квалификации «делопроизводитель» принимается решением ГЭК в день объявления оценок и оформления протокола в установленном порядке.

Рассмотрено
На заседании ЦК
Общегуманитарных, социально-экономических
и естественно-научных дисциплин
от «15» 03 2024
Протокол №8

Требования к структуре и содержанию письменной экзаменационной работы

Цель: выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной организационной техники и технологий в делопроизводстве.

Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются цикловыми комиссиями колледжа, рассматриваются на заседании Государственной экзаменационной комиссии, утверждаются на педагогическом совете колледжа и включаются в Программу ГИА на 2023-2024 учебный год. Темы письменных экзаменационных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих по программе среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Приказом ректора РостГМУ за обучающимися закрепляются темы письменных экзаменационных работ и назначаются руководители письменных экзаменационных работ (копия приказа прилагается).

За 6 месяцев до Государственной итоговой аттестации обучающиеся получают темы письменных экзаменационных работ под роспись. Обучающиеся собирают теоретический материал, выполняют практическую часть письменной экзаменационной работы.

Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость.

Структура письменной экзаменационной работы:

1. Титульный лист.
2. Задание на выполнение письменной экзаменационной работы.
3. Содержание.
4. Пояснительная записка.

5. Список литературы.

6. Приложения.

Перечень вопросов, подлежащих разработке, определяется темой конкретной письменной экзаменационной работы. Пояснительная записка должна содержать:

- вопросы функционирования системы документационного обеспечения организации, применения технологий создания, переработки, поиска, хранения дел и документов различного назначения.

- выбор технического средства для делопроизводства, указанного в задании, характеристики заданного технического средства.

- вопросы организации рабочего места и охраны труда.

Задание на письменную экзаменационную работу утверждается заместителем директора по УР и выдается обучающемуся за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации на специальном бланке.

Подписанная обучающимся письменная экзаменационная работа передается руководителю работы для подготовки письменного отзыва в срок, определенный планом-графиком выполнения письменной экзаменационной работы.

Руководитель письменной экзаменационной работы за 2 недели до начала государственной итоговой аттестации проверяет выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы и представляет письменный отзыв, который должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы выданному заданию;

- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальность решений;

- оценку качества выполнения основных разделов работы, приложения к пояснительной записке;

- указание положительных сторон;

- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются;

- оценку степени самостоятельности выполнения работы обучающимся.

Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с отзывом и рецензией сдается обучающимся заместителю директора по УР для окончательного контроля и подписи.

Отзывы в работу не подшиваются.

Внесение изменений в письменную экзаменационную работу после получения отзыва не допускаются.

После завершения написания письменной экзаменационной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется подготовке сообщения обучающегося на заседании государственной экзаменационной комиссии. Предварительная защита проводится не позднее, чем за 10 дней до государственной итоговой аттестации. К предварительной защите обучающийся представляет:

- письменную экзаменационную работу, подписанную автором, руководителем;

- отзыв руководителя;

- рецензию;

По результатам предварительной защиты выпускникам даются рекомендации по структуре и содержанию его выступления.

Допущенная к защите письменная экзаменационная работа лично представляется выпускником государственной экзаменационной комиссии в день экзамена. Обучающемуся в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. В выступлении он может использовать демонстрационные материалы, презентации, уделить внимание отмеченным в отзыве замечаниям и ответить на них.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

В процессе защиты члены комиссии задают вопросы, связанные с тематикой защищаемой работы. После окончания защиты члены ГЭК обсуждают результаты и объявляют оценки, полученные при защите каждым выпускником.

Рассмотрено
на заседании ЦК
Общегуманитарных, социально-экономических
и естественно-научных дисциплин
от «15» 03 2023 г.
Протокол № 8.

Список тем письменных экзаменационных работ, рекомендованных для проведения ГИА по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1. «Технология оформления и хранения документа «Письмо-ответ»
2. «Технология оформления и хранения документа «Приказ о приеме на работу»
3. «Технология оформления и хранения документов «Номенклатура дел»
4. «Технология оформления и хранения документа «Должностная инструкция»
5. «Технология оформления и хранения документа «Письмо на бланке должностного лица»
6. «Технология оформления и хранения документа «Архивная справка»
7. «Технология оформления и хранения документа «Письмо-просьба»
8. «Технология оформления и хранения документа «Сопроводительное письмо»
9. «Технология оформления и хранения документа «Распоряжение»
10. «Технология оформления и хранения документа «Приказ по основной деятельности»
11. «Технология оформления и хранения документа «Объяснительная записка»
12. «Технология оформления и хранения документа «Приказ по личному составу»
13. «Технология оформления и хранения документа «Внутренняя докладная записка»

Рассмотрено
На заседании ЦК
Общегуманитарных, социально-экономических
и естественно-научных дисциплин
от «15» 03 2022
Протокол №8

**Список выпускных практических квалификационных работ,
рекомендованных для проведения ГИА по профессии 46.01.03
Делопроизводитель :**

1. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ЛС». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы заседаний аттестационной комиссии».
2. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ОД». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы профсоюзного собрания ».
3. Оформление, организация работы с документом «Протокол». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».
4. Оформление, организация работы с документом «Акт». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы профсоюзных собраний».
5. Оформление, организация работы с документом «Служебная записка». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ОД».
6. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ЛС». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы заседаний аттестационной комиссии».

7. Оформление, организация работы с документом «Сопроводительное письмо». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».

8. Оформление, организация работы с документом «Объяснительная записка». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Должностные инструкции сотрудников».

9. Оформление, организация работы с документом «Распоряжение». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Трудовые договора сотрудников».

10. Оформление, организация работы с документом «Письмо входящее». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ОД».

11. Оформление, организация работы с документом «Распоряжение». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы совещаний у руководителя»

12. Оформление, организация работы с документом «Протокол». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Трудовые договора сотрудников».

13. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ОД». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы профсоюзного собрания».

14. Оформление, организация работы с документом «Входящее письмо». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».

15. Оформление, организация работы с документом «Заявление». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ОД».

16. Оформление, организация работы с документом «Служебная записка». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы Профсоюзных собраний».

17. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ОД». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Личные карточки Т- 2».

18. Оформление, организация работы с документом «Письмо запрос». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».

19. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ЛС». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы совещаний руководителя».

20. Оформление, организация работы с документом «Докладная записка». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы совещаний у руководителя».

Рассмотрено
На заседании ЦК
Общегуманитарных, социально-экономических
и естественно-научных дисциплин
от «15» 03 2023
Протокол №8

Критерии оценки выпускных квалификационных работ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель :

1.Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

- оценку (отлично) ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. Выпускник логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно, на основании стандарта. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;
- оценка (хорошо) - содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При выполнении работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;
- оценка (удовлетворительно) - допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;
- оценка (неудовлетворительно) - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

2.Критерии оценки выпускных практических квалификационных работ:

- оценка (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству

производимой работы, умело пользуется организационной техникой оборудованием, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных соблюдении требований безопасности труда;

- оценка (неудовлетворительно) - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки, требования безопасности труда не соблюдаются.

3. Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ:

При определении оценки за защиту выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;

- отзыв руководителя;

- ответы на дополнительные вопросы;

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка (отлично) выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительные отзывы руководителя. При её защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует понятиями, легко отвечает на поставленные вопросы.

- оценка (хорошо) выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя. При её защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует терминами, понятиями, допускает незначительные ошибки в выступлении. Которые исправляет самостоятельно, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- оценка (удовлетворительно) выставляется за выпускную квалификационную работу, в отзывах руководителя которого имеются замечания по содержанию работы. При её защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает ошибки во время доклада, испытывает затруднения при их исправлении, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

- оценка (неудовлетворительно) выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя имеются критические замечания. При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Результаты освоения ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП СПО выпускник должен обладать следующими общими компетенциями(ОК):

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1.Документационное обеспечение деятельности организации:

ПК1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. Документирование и организационная обработка документов.

ПК2.1. Формировать дела.

ПК2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.