

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Государственная итоговая аттестация**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план 46.01.03\_23\_ОФО\_СОО\_2023.plx  
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация **Делопроизводитель**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 0

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	14			
Неделя	14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):  
Препод. Хошафян Е.А.

Рецензент(ы):  
*д.ю.н., Профессор, Фролов Ю.А.*

Рабочая программа дисциплины  
**Государственная итоговая аттестация**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности  
46.01.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих). (приказ Минобрнауки России  
от 02.08.2013 г. № 639)

составлена на основании учебного плана:  
46.01.03 Делопроизводитель  
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)**

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Директор Грищенко М.А.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью Государственной итоговой аттестации является комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.
1.2	Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.
1.3	К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ГИА, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы. Необходимым условием допуска к Государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих форсированность выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности:
1.4	1. ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.
1.5	2. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	ГИА
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Архивное дело
2.1.2	Безопасность жизнедеятельности
2.1.3	Деловая культура
2.1.4	Организационная техника
2.1.5	Основы делопроизводства
2.1.6	Основы редактирования документов
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	

### **3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</b>
<b>3.1 Знать</b>
методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; способы поиска и анализа информации; отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации; поиск информации; информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности; методику работы в команде; методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей); поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; регистрационные карточки и создавать банк данных; картотеку учета прохождения документальных материалов; контроль за прохождением документов; исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники; служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов; методику формировать дела; методику осуществления быстрого поиска документов; методику обеспечения сохранности проходящей служебной документации; методику подготовки и передачи документов на архивное хранение; <u>сохранность архивных документов в организации</u>
<b>3.2 Уметь</b>
оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; извлекать и анализировать информацию из различных источников; ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий; осуществлять эффективную работу с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей);

рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;  
 оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;  
 вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  
 осуществлять контроль за прохождением документов;  
 отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;  
 оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;  
 осуществлять корректировку дел;  
 осуществлять быстрый поиск документов по научносправочному аппарату (картотекам) организации;  
 осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации;  
 осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение;  
 осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

### **3.3 Владеть**

понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат;  
 навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач;  
 навыками по использованию информационных справочно-правовых систем;  
 владеть профессиональными знаниями в области поиска информации;  
 справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности;  
 навыками работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами;  
 навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);  
 принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;  
 навыками применения полученных знаний на практике;  
 навыками формирования дел;  
 навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;  
 навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации;  
 навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение;  
навыками подготовки и обеспечения сохранности архивных документов в организации.

**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).**

**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.**

**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.**

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Государственная итоговая аттестация</b>						
1.1	/Тема/	2					
1.2	Письменная экзаменационная работа /Пр/	2	18	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3		
1.3	Защита выпускной квалификационной работы /Пр/	2	18	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3		

1.4	/Экзамен/	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.4 Л2.3		
-----	-----------	---	--	--	---------------------------------	--	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень выпускной квалификационной работы

1. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования
2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления
3. Документирование основных видов деятельности организации
4. Анализ деятельности организации по унификации документов
5. Документационное обеспечение деятельности организации
6. Анализ документационных потоков управленческой информации в организации
7. Разработка проекта оптимизации потоков управленческой информации и документов
8. Анализ системы документационного обеспечения деятельности организации
9. Исследование деятельности службы делопроизводства организации
10. Особенности документирования деятельности образовательного учреждения
11. Анализ организации системы контроля исполнения документов организации
12. Анализ организации системы хранения и поиска документационной информации в организации
13. Направления совершенствование документооборота организации
14. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности организации
15. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации
16. Анализ организации регистрации входящих и исходящих документов в организации
17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования
18. Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров
19. Автоматизация системы делопроизводства
20. Документирование деятельности кадровой службы
21. Анализ внедрения унификации документов в систему делопроизводства организации
22. Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности
23. Совершенствование документационного обеспечения организации
24. Особенности документирования в организациях различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.)
25. Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности
26. Исследование и предложения по оптимизации документооборота организации
27. Документационное обеспечение управленческой деятельности на основе внедрения автоматизированной информационной технологии
28. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта)
29. Исследование процессов регламентации документопотоков организации
30. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя
31. Организационно-правовое и документационное обеспечение деятельности архива организации
32. Организация деятельности экспертных комиссий и порядок проведения экспертизы документов
33. Организация хранения документов в организации
34. Анализ организации деятельности по работе с обращениями граждан
35. Особенности формирования организационно-распорядительной документации
36. Особенности оформления информационно-справочных документов, используемых в организации
37. Законодательное и нормативное регулирование процессов делопроизводства
38. Организация внутренней регламентации делопроизводства
39. Законодательное и нормативное регулирование деятельности по обеспечению сохранности документов.
40. Роль делопроизводства в повышении эффективности деятельности организации.
41. Исследование организационных аспектов системы делопроизводства организации.
42. Анализ деятельности организации по обеспечению сохранности документной информации.
43. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления.
44. Организация рационального движения документов.
45. Регистрация документов и организация справочно-информационной деятельности.
46. Организация электронного делопроизводства и документооборота.

47. Особенности организации работы и хранения кадровых документов.
48. Систематизация и хранение документов в организации.
49. Организация архивного дела в муниципальном образовании.
50. Современная организация архивной службы в РФ.
51. Ведомственные и негосударственные архивы.
52. Федеральное архивное агентство – главный орган исполнительной власти РФ в сфере архивного дела.
53. Архивное законодательство: тенденции развития.

### 5.2. Темы письменных работ

Перечень примерных тем письменных экзаменационных работ

1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
2. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки
3. Современные средства оперативного хранения документов
4. Правовые основы регулирования архивной сферы (федеральный и региональный компоненты)
5. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
6. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов
7. Современная система организации архивного дела
8. Анализ деятельности образовательного учреждения
9. Совершенствование содержания и оформления документов
10. Системы документации в организации
11. Теоретические основы организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления России
12. Принципы и приемы документирования управления современной организацией
13. Документирование управленческой деятельности в историческом аспекте
14. Теоретические основы документационного обеспечения управления
15. Подготовка и оформление основных видов документов
16. Комплектование и экспертиза ценности документов.
17. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве.
18. Характеристика нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства.
19. Законодательные акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: проблемы и перспективы.
20. Теоретические основы документооборота на предприятии.
21. Современные средства оперативного хранения документов.

Перечень примерных тем выпускных практических квалификационных работ

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.
2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.
3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.
4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.
5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.
6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.
10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.
13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.
17. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.
18. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
19. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения.
20. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
21. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
22. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.
23. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
24. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
25. Составьте Положение об экспертной комиссии.
26. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
27. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
28. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
29. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
30. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.
31. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм

- управленческой деятельности.
32. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.
  33. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.
  34. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.
  35. Сформировать дело текущего хранения
  36. Оформить договор (контракт)
  37. Оформить служебную справку
  38. Оформить служебную записку
  39. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках
  40. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму
  41. Оформить протокол совещания (собрания)
  42. Оформить и заверить выписки из документа
  43. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации
  44. Оформить опись дел
  45. Оформить приказ по основной деятельности
  46. Оформить приказ по личному составу
  47. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению
  48. Оформить и зарегистрировать исходящий документ
  49. Оформить должностную инструкцию
  50. Оформить график отпусков
  51. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях
  52. Составьте и оформите служебные письма
  53. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### 5.3. Перечень видов оценочных средств

В процессе подготовки выпускной практической квалификационной работе руководителем ВКР осуществляется проведение текущего контроля своевременности и качества выполнения поставленных задач.

Показатели оценивания выпускной квалификационной работы и ее защиты:

1. Содержание выпускной квалификационной работы, ее оформление, раскрытие проблемы, значение сделанных выводов и предложений, использование научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики. Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов, оформление презентации.
2. Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов. Ответы на дополнительные вопросы.

Во внимание также принимается:

1. Содержание отзыва руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы;
2. Содержание рецензии, ответы на замечания рецензентов.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.2	Мицук С. В.	Документоведение: практикум	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016
Л2.2	Басаков М. И.	Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013
Л2.3	Мицук С. В.	Документоведение: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.4	Макарчук С. В., Звягин С. П.	Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019

**6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	Кабинет документационного обеспечения управления: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3  Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	