

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Букина Татьяна Сергеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.08.2025 19:29:06

Уникальный программный ключ:

bc699f664e703f5a9c6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6e472740fcb58



Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Серебряные Пруды, 2025

Составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.11.2023 г. №857

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации.

Настоящий документ (далее – Программа) регламентирует требования к содержанию и процедуре проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников колледжа, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификация – делопроизводитель, форма обучения очная.

Целью ГИА является установление уровня подготовленности выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия уровня их подготовки требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта и разработанной на его основе ППКРС. Задачей ГИА является оценка сформированности у выпускников всех предусмотренных ППКРС компетенций.

1.2. Нормативные документы

Нормативную базу разработки ППССЗ составляют следующие нормативные акты в актуальных редакциях:- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 г. №857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

- приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- локальные нормативные акты ЧОУ ПО «МОГОК».

1.4. Сроки ГИА Сроки ГИА устанавливаются календарным учебным графиком и учебным планом ППКРС.

1.5. Трудоемкость ГИА Трудоемкость ГИА составляет 36 часов.

1.6. Требования к выпускнику К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальную образовательную программу по ППКРС.

1.7. Результаты ГИА Успешное прохождение ГИА по аккредитованной ППКРС является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации

2. Вид государственных аттестационных испытаний

Для выпускников, завершающих образование по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. №857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель формой ГИА является государственный экзамен в форме демонстрационного экзамена (далее – ДЭ)

3. Государственная экзаменационная комиссия

3.1. Общие положения

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), которая организуется колледжем по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и действует в течение календарного года. Основными функциями ГЭК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта;
- соответствующего федерального государственного – принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику диплома об образовании и о квалификации соответствующего образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование качества профессиональной подготовки выпускников на основе результатов ГИА.

3.2. Утверждение состава ГЭК

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в колледже, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, представителей организаций партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. В случае создания в колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

Председатель ГЭК утверждается Министерством Образования Московской области не позднее 20 декабря предшествующего году проведения ГИА.

После утверждения председателя ГЭК формируется ГЭК.

В ее состав входят председатель указанной комиссии, заместитель председателя и не менее 3 членов указанной комиссии, в состав которой входят члены аккредитационной комиссии субъекта Российской Федерации

Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу колледжа (иных организаций). Состав ГЭК утверждается директором не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

Также на период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом по колледжу назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или административных работников. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, при необходимости представляет материалы ГИА в апелляционную комиссию. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

4. Процедура прохождения государственной итоговой аттестации

4.1. Государственный экзамен предусматривает два этапа процедуры: – 1 этап – тестирование; – 2 этап – ДЭ базового уровня.

4.2. Порядок проведения процедуры ГИА

ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

ДЭ проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором, осуществляющим организационно техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ГИА в форме ДЭ, по профессии среднего профессионального образования, отдельному виду деятельности.

После утверждения программы ГИА проводится организационное собрание с выпускниками с повесткой:

- Предварительный состав государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);
- Ознакомления с процедурой проведения ДЭ, сбор согласия на обработку персональных данных.

Тестирование – 1 этап государственного экзамена – проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого студента автоматически с использованием информационных систем путем выбора 60 тестовых заданий из единой базы оценочных средств. Каждый тест содержит 4 варианта ответа, среди которых только один правильный. На решение варианта тестовых заданий отводится 60 минут.

Для организации и проведения ДЭ используется Комплект оценочной документации (далее – КОД), который включает в себя комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Внесение изменений в выбранный КОД, а также в варианты заданий и критерии оценивания не допускается.

ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее ЦПДЭ), который проходит процедуру обследования в установленном порядке. ЦПДЭ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель оборудован и оснащен соответствии с КОД

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии со сводным графиком проведения демонстрационного экзамена и КОД. Содержательная структура КОД представлена в Приложении 1.

Сроки проведения демоэкзамена с 01.06.2026 г. по 28.06.2026 г.

За 2 месяца до начала демонстрационного экзамена приказом директора колледжа утверждается проведения демонстрационного экзамена, расписание демонстрационного экзамена с указанием времени проведения по экзаменуемым группам.

Не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена ГЭК утверждает план проведения демонстрационного экзамена.

Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией. Все личные профили на соответствующей цифровой платформе федерального оператора (далее – ЦС) должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена. Ответственность за сведения, содержащиеся в личном профиле, несет персонально каждый участник.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена (в

подготовительный день) главным экспертом проводится проверка готовности Центра проведения демонстрационного экзамена (далее ЦПДЭ) в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта. Организация процедуры ДЭ в рамках ГИА определяется «Регламентом проведения государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена в колледже. Продолжительность демонстрационного экзамена – 3 часа.

4.3. Оценка и итоги сдачи государственного экзамена.

4.3.1. Результат 1 этапа ГИА – тестирование формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий и фиксируется в оценочной ведомости: "сдано" при результате 70% и более правильных ответов; "не сдано" при результате 69% и менее правильных ответов.

4.3.2. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки и внесенные в реестр экспертов ДЭ по компетенциям и прошедшие подтверждение в цифровой системе оценивания ДЭ. Экспертная группа возглавляется главным экспертом. Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в обучении студентов или являющихся сотрудниками колледжа, а также преподавателей или сотрудников колледжа на роль главного эксперта ДЭ, проводимого в рамках ГИА.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД. Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ базового уровня в рамках ГИА представлено в Приложении 2

Результаты выполнения студентами заданий ДЭ фиксируются в индивидуальных оценочных листах, которые содержат: критерии оценки, вес каждого критерия в баллах, поля баллов по каждому критерию и подсчета итоговых результатов.

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ,

Окончательное решение по результатам проведения ДЭ оформляется протоколом, который подписывается который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы, в котором в соответствии с утвержденной шкалой (Приложение 3) осуществляется перевод баллов ДЭ «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). в оценку («отлично», «хорошо»,

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

В протоколе записываются:

- итоговая оценка;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами ГЭК и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Присвоение выпускнику квалификации: «Делопроизводитель» и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения ГИА.

5. Повторное прохождение ГИА

Выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительной причины и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи выпускником заявления, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА

неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения повторной ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА в соответствии с ППКРС.

6. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Выпускники - инвалиды и выпускники с ограниченными возможностями здоровья должны не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием их индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА 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 ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, тьютора оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА 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).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов:

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; 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;

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;
- 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.

Так же для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

7. Порядок апелляции результатов государственного аттестационного испытания

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами ГИА.

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

Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления, в соответствии с порядком, установленным соответствующим локальным нормативным актом, регламентирующим порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Инвариантная часть КОД		
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Умение определять необходимые источники информации
		Навык приема и первичной обработки входящих документов
		Навык предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык регистрации входящих документов
		Навык обработки, регистрации и отправки документов
		Навык составления и оформления служебных документов
		Умение применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документов
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК: Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК: Оформлять дела постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК: осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение,	Уметь разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
		Уметь формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
		Навык оформления дел постоянного, длительного сроков хранения
		Навык оформления обложки дел постоянного, длительного сроков хранения
		Навык проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

	документировать работу экспертной комиссии. ПК: Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Умение осуществлять экспертизу ценности документов
		Умение оформлять документы экспертной комиссии
		Умение составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
		Умение использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Приложение 2 к Программе
государственной итоговой
аттестации выпускников по
профессии 46.01.03
Делопроизводитель

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Организация рабочего пространства и осуществление эффективной коммуникации с пациентом с учетом принципов профессиональной этики и медицинской деонтологии	40,00
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Заполнение первичной медицинской документации с использованием Информационных систем и оргтехники	60,00
ИТОГО			100,00

Приложение 3 к Программе
государственной итоговой
аттестации выпускников по
профессии 46.01.03
Делопроизводитель

Оценка ГИА	Мах балл	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимальн о возможному (в %)	-	0,00% – 69,99%	70,00% – 79,99%	80,00% 89,99%	90,00% 100,00%
КОД	100,00	0,00– 69,99	70,00– 79,99	80,00 89,99	90,00 100,00