

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

Профессия **46.01.03** **Делопроизводитель**  
Направленность: **делопроизводство**

Квалификация  
**Делопроизводитель**

Набережные Челны, 2025

**Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации / сост. Л.Е. Школьникова. – Набережные Челны: ФГБОУ ВО «НГПУ», 2025. - 8 с.**

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель квалификация Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Составители: Л.Е. Школьникова

ФОС ГИА рассмотрен и одобрен на заседании кафедры профессиональных дисциплин «10» октября 2025 г., протокол №2  
И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Результаты освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования, подлежащие проверке.....	4
3. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации.....	5
4. Критерии оценки выполненного задания на демонстрационном экзамене.....	6

## **1 Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и основной образовательной программой СПО по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, квалификация Делопроизводитель.

Фонд оценочных средств предназначен для определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и включает результаты освоения образовательной программы, оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки задания демонстрационного экзамена.

## **2 Результаты освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования, подлежащие проверке**

Результатом освоения образовательной программы является готовность обучающегося к выполнению следующих видов деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций.

Виды деятельности и соответствующие им профессиональные компетенции, осваиваемые в образовательной программе:

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **3 Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен базового уровня - это экзамен, проводимый в индивидуальной форме. Участники работают в условиях, приближенных к

настоящей работе в образовательной организации, выполняя задачи, указанные в экзаменационном задании.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Содержанием экзамена являются виды деятельности квалифицированного рабочего, служащего «делопроизводитель». Участники экзамена получают алгоритм выполнения задания с описанием цели выполнения модуля и планируемыми результатами представления задания.

#### **4 Критерии оценки выполненного задания на демонстрационном экзамене**

Комплект оценочной документации (КОД) 46.01.03-2026 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 3 часа.

Содержательная структура КОД представлена в таблице 4.

Таблица 4

##### Требования к содержанию

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык: регистрация входящих документов
	ПК. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов
	ПК. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и	Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
	Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа	
	Умение: определять необходимые источники информации	

	интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
		Умение: формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
	ПК. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навык: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Навык: оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Навык: передача дел в архив организации

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 50 (таблица 5).

Таблица 5

Распределение баллов по критериям оценивания

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	11,00

	в архив	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	14,00
<b>Итого</b>			<b>50,00</b>

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 6.

Таблица 6

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку по пятибалльной шкале

<b>Оценка/Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ	0,00 – 9,99	10,00 – 19,99	20,00 – 34,99	35,00 – 50,00