

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация:

Делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП СПО ГТПКРС : 10 мес.

СОГЛАСОВАНО

Глава Успенского сельского
поселения Успенского района



Н.Н.Буркот
«29» августа 2017 г

СОГЛАСОВАНО

Управление социальной защиты населения
министерства социального развития и
семейной политики Краснодарского края в
Успенском районе

И. Н. Хвостянова
«29» августа

2018 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Пенсионного Фонда
России в Успенском районе:

М. А. Мариненко
«29» августа

2018 г

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета протокол № 2 от «02» ноября 2018 г

Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденной приказом директора от 31 августа 2018 г. № 314/3, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики:

преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

Т.А.Муратова

Старший мастер ГБПОУ КК УТМиПТ

ДА.Акименко

преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

Е.А.Протянова

зам. оиректора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

В.С. Никулина

Рецензенты:

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ВКР)

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель от 2 августа 2013 г. №639, Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Программа регламентирует порядок организации выполнения, оформления и защиты выпускной практической квалификационной работы по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в ГБПОУ КК УТМиПТ.

В процессе подготовки ВКР каждому выпускнику назначается руководитель. Формулировка темы ВКР осуществляется обучающимся и руководителем ВКР.

Основные требования к ВКР:

работа должна отражать наличие навыков и умений выпускника самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденции) в практике или в избранной области профессиональной деятельности;

тема ВКР, цели и её задачи должны быть тесно связаны с решением задач, при этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и в своей практической части в обязательном порядке опираться на материалы производственных практик;

работа должна отражать добросовестное использование выпускником данных отчётности и опубликованных материалов других авторов как у нас в стране, так и за рубежом;

ВКР должна иметь чёткую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;

положения, выводы и рекомендации ВКР должны опираться на новейшие статистические данные, достижения науки и результаты практики;

Достоверность цитируемых источников, будь это специальная научная литература, статистические данные, анкетные или расчётные материалы, обобщение результатов практики, характеризует кругозор выпускника.

ВКР выпускника, выполненная по завершению основных образовательных программ СПО ППКРС, подлежит обязательному рецензированию и публичной защите в Государственной экзаменационной комиссии ГБПОУ КК УТМиПТ.

ВКР выпускника программы СПО ППКРС представляет собой решение какой-либо актуальной задачи в избранной области профессиональной деятельности. Это решение должно соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям основной образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа выпускника СПО должна носить практико-ориентированный характер с обязательными самостоятельными выводами и рекомендациями, а также основываться на выполненных ранее отчётах по практикам.

Цель подготовки ВКР заключается в систематизации в процессе закрепления и расширения теоретических знаний и практических умений выпускником, полученных им по профилирующим дисциплинам по ФГОС СПО ППКРС.

Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой Государственной итоговой аттестации за 6 месяцев до защиты ВКР.

Форма проведения государственной итоговой аттестации - защита выпускной квалификационной работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы). Государственный экзамен не проводится.

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия оценивает результаты выполнения и защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

Выпускная квалификационная работа по ППКРС является интегративной работой объединяющей выпускную практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в ВКР ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Интегрированная оценка по ВКР выставляется в соответствии с критериями оценки за ВПР и ПЭР, определяется оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется на следующий рабочий день после проведения последнего аттестационного испытания.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) способствует **систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии** при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы ВКР определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих выполняется в следующих видах: выпускная практическая работа (ВПП) и письменная экзаменационная работа (ПЭР).

ВКР должна быть актуальной, представлять практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательного учреждения или предприятий (учреждений, организаций) на которых проходила практика.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Тематика ВКР соответствует содержанию профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Выпускная квалификационная работа состоит из теоретической и практической части.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы работы (Рис.1).

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

ВКР имеет следующую структуру:

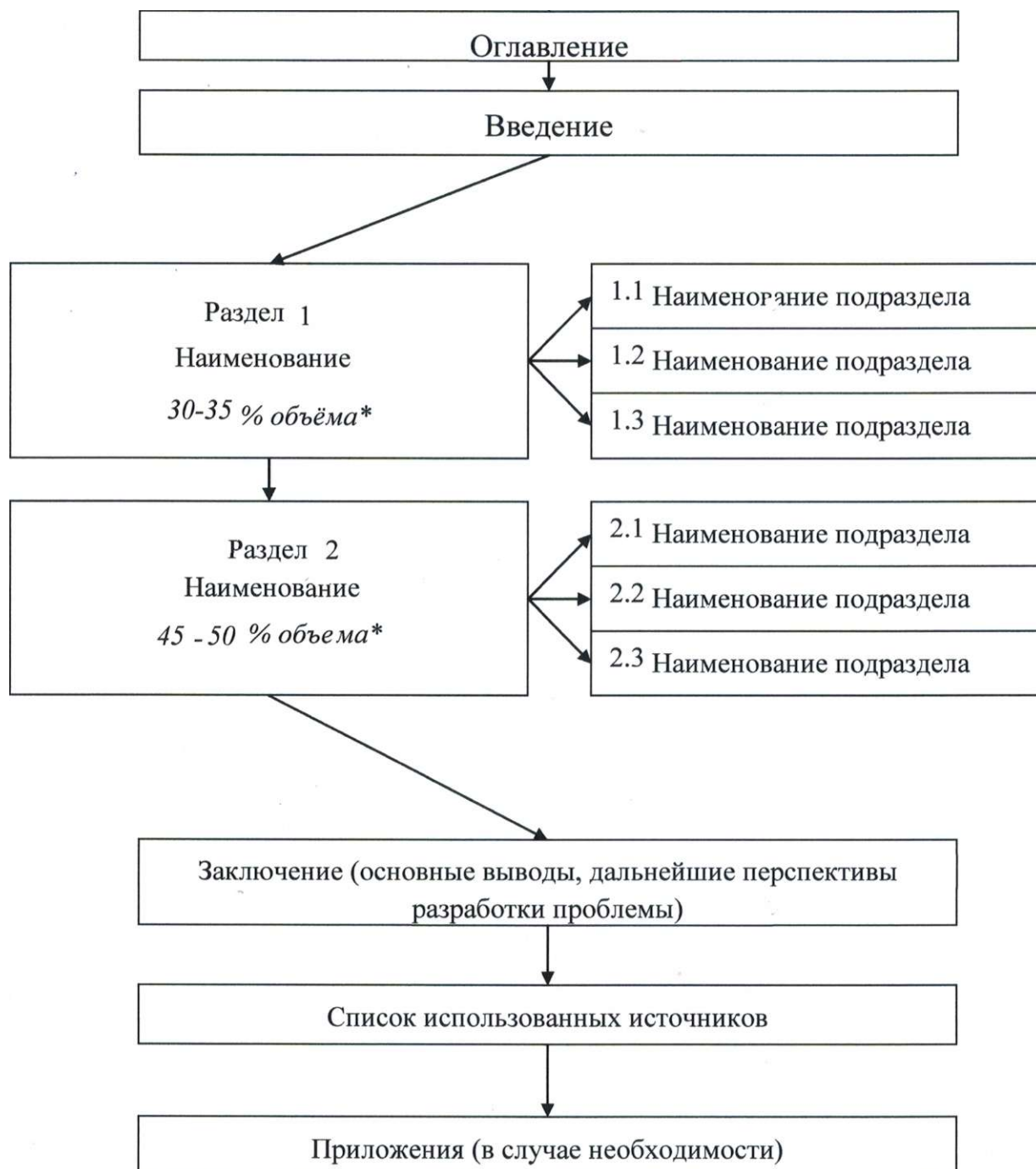
введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, проблема, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, цели, задачи работы;

теоретическая часть (пояснительная записка): в которой дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, обзор используемых источников информации и нормативной базы по теме ВПКР.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от темы ВКР.

Объем пояснительной записки должен составлять от 15 до 30 страниц печатного текста;

Тема (наименование работы)



Процентное соотношение разделов зависит от темы ВКР

Рисунок 1 - Примерная структура ВКР

практическая часть ВКР - должна содержать описание организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер деятельности и разных форм собственности.

Практическая часть должна быть представлена анализом делопроизводства организации - места производственной практики

- и проектом документов, направленных на совершенствование делопроизводства в данной организации.

Содержание и объём практической части определяется в зависимости от темы работы.

Данная часть предполагает обязательную демонстрацию обучающимся профессиональных навыков (с обязательным контролем профессиональных компетенций), соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов, технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда;

список использованных источников (не менее 10 источников);

приложение (по необходимости).

2.3. Технические требования к оформлению ВКР

Объем выпускной практической квалификационной работы составляет 15-30 страниц стандартного печатного текста. Объем теоретической части 9-11 листов печатного текста. Объем практической части 9-11 листов печатного текста.

ВКР печатается на белом листе формата А4. При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер - 14 пт, межстрочный интервал - 1,5 пт. Параметры страницы: отступ для первой строки абзаца - 1,25 см, поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Выравнивание заголовков по центру, основной текст - по ширине страницы.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», разделов основной части, «Заклучение», «Список использованных источников», «Приложение») следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая, 14-м шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам, или одному пробелу.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом.

Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до Приложения. На титульном листе и в Приложении номер страницы не ставится. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

Оформление списка использованных источников. Все источники, использованные при написании ВКР (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть описаны в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

В Приложение можно включить документы организации.

Работы сдаются в сброшюрованном виде.

2.2. Организация и порядок выполнения выпускной практической работы (ВПР)

Выпускная практическая работа - является первым этапом выпускной квалификационной работы и предусматривает самостоятельное выполнение поставленной практической задачи по профессии, проведенное обучающимся на заключительном этапе обучения.

Тематика выпускных практических работ разрабатывается руководителем программы подготовки, совместно с преподавателями междисциплинарного курса, рассматривается на заседании предметно-циклового комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ.

Тематика выпускных практических работ доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

Примерная тематика выпускных практических квалификационных работ разрабатывается руководителем программы подготовки по профессии совместно с преподавателями междисциплинарных курсов, рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета ГБПОУ КК УТМиПТ.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВПР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При выборе темы обучающийся руководствуется списком рекомендуемых тем ВПР, утвержденным заместителем директора по учебно-производственной работе ГБПОУ КК УТМиПТ

Примерная тематика ВПР представлена в Приложении 1.

Для подготовки ВПР обучающемуся назначается руководитель, и, при необходимости, консультант.

Закрепление за обучающимися тем выпускных практических работ, назначение руководителей и/или консультантов, осуществляется приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ.

Основными функциями руководителя выпускной практической работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- составление индивидуального графика консультаций по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной практической квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной практической квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную практическую квалификационную работу.

Выполнение ВПР осуществляется обучающимися по индивидуально разработанному руководителем плану.

В ходе выполнения ВПР обучающиеся должны показать умение пользоваться учебниками и учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной литературой, каталогами, стандартами и нормативными документами.

Руководитель контролирует выполнение обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВПР.

Готовый вариант ВПР обучающийся предоставляет руководителю для проверки и подготовки к предварительной защите.

Предварительная защита ВПР проводится за месяц до начала государственной итоговой аттестации в присутствии председателя МК, руководителя программы подготовки и руководителей работ.

Результатом предзащиты могут быть:

- рекомендация председателя МК к защите;
- рекомендация к защите с учетом устранения полученных в ходе предзащиты замечаний;

отрицательный отзыв о качестве ВПР. В этом случае обучающийся не допускается к защите ВПР.

К защите допускается выпускная практическая квалификационная работа, выполненная и оформленная в соответствии с утвержденными требованиями.

Итоговый вариант выпускной практической работы сдается руководителем, который оформляет отзыв на работу, знакомит с ним выпускника.

Отзыв на выпускную практическую квалификационную работу выпускника должен включать: общую характеристику работы; заключение о соответствии ВПР заданию и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; оценку практической значимости работы; вывод о качестве выполнения ВПР; оценку степени самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

2.3. Требования к подготовке и защите выпускной практической экзаменационной работы.

Обучающемуся рекомендуется законченную ВПР передать своему научному руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва.

После этого, подписанная научным руководителем работа подлежит рецензированию:

- актуальность темы и значимость работы;
- степень соответствия работы заданию;
- оценка практического содержания работы;
- качество оформления работы;
- характеристика на обучающегося в ходе выполнения работы;
- достоинства и недостатки работы;
- оценка научного руководителя.

Рецензент на ВПР назначается руководителем программы подготовки из числа сторонних специалистов-работодателей предприятий (учреждений, организаций).

При выставлении оценки ниже «отлично» рецензент обязательно указывает на отмеченные недостатки в работе.

Выполнение ВПР направлено на выявление уровня освоения компетенций и определение уровня овладения выпускником трудовыми функциями по профессии (профессиям) Общероссийского классификатора в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.4. Выполнение выпускной практической работы.

Выпускная практическая экзаменационная работа выполняется в аудитории, предназначенной для проведения государственной итоговой аттестации.

На выполнение письменной практической экзаменационной работы по заданной тематике обучающемуся отводится 60 минут.

Письменная экзаменационная работа выполняется на специальных бланках формата А4.

На бланке обязательно указываются тема, по которой пишется работа, курс, группа, код профессии, фамилия, имя, отчество обучающегося.

Объем работы составляет 3-4 страницы.

Выпускная практическая работа оформляется рукописным способом на каждой странице.

2.5. Процедура выполнения и защиты ВПР.

Выполнение и защита выпускной практической работы осуществляется в соответствии с заранее составленным списком очередности, с которым обучающиеся знакомятся не позднее, чем за два дня до защиты.

Защита ВПР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Защита ВПР проводится в соответствии с Программой ГИА в предусмотренные сроки по расписанию, утвержденному директором ГБПОУ КК УТМиПТ.

Время для защиты выпускной практической работы составляет до 15 минут:

- демонстрация обучающимся профессиональных навыков (выполнение практической части) и непосредственная защита ВПР обучающимся - 5-12 минут;

- ответы выпускника на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии - 2-3 минут,

- чтение отзыва и характеристики 1-2 минут.

По окончании защиты ВПР секретарём государственной экзаменационной комиссии зачитывается отзыв руководителя о выпускной практической работе, рецензия и производственная характеристика обучающегося.

При определении окончательной оценки учитываются:

- Выполнение ВПР: содержание и оформление;
- - ответы на вопросы;
- характеристика с места производственной практики;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК

В случае получения обучающимся оценки «неудовлетворительно», повторная защита может состояться не ранее чем через 6 месяцев, на основании личного заявления обучающегося, поданного в аттестационную комиссию.

2.6. Организация разработки тематики и выполнения письменных экзаменационных работ(ПЭР)

Письменная экзаменационная работа является вторым этапом государственной итоговой аттестации.

К защите письменной экзаменационной работы допускаются обучающиеся, успешно защитившие выпускную практическую работу.

Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями междисциплинарного курса, рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ.

Утвержденные требования к письменной экзаменационной работе, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Для подготовки к написанию письменной экзаменационной работы обучающимся назначаются консультации.

2.7. Требования к письменной экзаменационной работе

Структура письменной экзаменационной работы должна содержать:

- задание;
- план изложения ответа на задание;
- содержание теоретического материала;
- выполнение практического задания;
- заключение.

Пункты плана изложения ответа на задание должны раскрывать тему.

Теоретическая часть задания должна включать сжатое, но достаточно полное и точное изложение сущности информации по теме задания, понятийный аппарат.

Практическая часть письменной экзаменационной работы - описание процедур подготовки вида документации в соответствии с заданной производственной ситуацией.

В заключении следует сделать самостоятельный вывод по представленному материалу.

При выполнении письменной экзаменационной работы обучающиеся могут воспользоваться нормативным материалом, а также справочными материалами.

ПЭР, выполненные обучающимися, проверяются членами Государственной экзаменационной комиссии.

Оценки выставляются в соответствии с критериями оценки письменной экзаменационной работы.

2.8. Требования и организация проведения письменной экзаменационной работы

Утвержденные требования к письменной экзаменационной работе, а также критерии оценки, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Тематика заданий ПЭР должна соответствовать содержанию профессиональных модулей.

Примерная тематика задания ПЭР представлена в Приложении 1.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия оценивает результаты выполнения и защиты выпускной практической работы и письменной экзаменационной работы.

Выпускная квалификационная работа по ППКРС является интегративной работой, объединяющей выпускную практическую работу и письменную экзаменационную работу.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в ВКР ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Интегрированная оценка по ВКР выставляется в соответствии с критериями оценки за ВПР и ПЭР, определяется оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется на следующий рабочий день после проведения последнего аттестационного испытания.

3.1. Критерии оценки письменной экзаменационной работы (ВПР)

Критерии оценки письменной экзаменационной работы (далее - ВПР):

- уровень теоретической подготовки;
- уровень практической подготовки;
- полнота и точность изложения сущности научной информации по теме задания;
- качество выполнения практического задания;
- самостоятельность выводов

граммотное, последовательное, логичное изложение материала.

ВПР проверяется членами ГЭК - оценивается по пятибалльной системе, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Оценка «отлично» выставляется выпускнику, если

-содержание ВПР соответствует теме;

-материал изложен последовательно, логично; обучающийся владеет терминологией; теоретическая часть работы написана без ошибок, практическая часть оформлена без ошибок с соблюдением требований действующего законодательства и государственных стандартов.

Оценка «хорошо» выставляется выпускнику, если

-содержание ВПР соответствует теме; материал изложен последовательно, однако недостаточно полно; обучающийся владеет терминологией; в теоретической части работы имеются несущественные ошибки; практическая часть оформлена без ошибок с соблюдением требований действующего законодательства и государственных стандартов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется выпускнику,

если в работе поверхностно раскрыты вопросы темы; допущены принципиальные ошибки; в работе имеются грамматические ошибки; практическая часть оформлена без ошибок с соблюдением требований действующего законодательства и государственных стандартов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если выпускник

-не владеет материалом, не ориентируется в теме, не владеет терминологией; в работе имеются грамматические и стилистические ошибки, практическая часть оформлена с нарушениями требований действующего законодательства и государственных стандартов.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку вправе выполнить письменную экзаменационную работу не ранее чем через шесть месяцев после выполнения письменной экзаменационной работы впервые.

ГЭК коллегиально оценивает выполненную письменную экзаменационную работу обучающегося. Оценки выставляются в соответствии с критериями оценки письменной экзаменационной работы, объявляются на следующий рабочий день после проведения экзамена.

Положительные результаты защиты ВПР являются основанием для допуска к защите обучающимся письменной экзаменационной работы.

3.2. Критерии оценки выпускной практической работы (ПЭР)

Критерии оценки ПЭР:

- уровень теоретической подготовки;
- уровень необходимых профессиональных компетенций;
- практическая значимость работы;
- качество выполнения текстовой, практической или графической (при необходимости) частей;
- качество ответов на вопросы;
- соблюдение нормативных требований;
- владение техникой речи;
- уровень обязательной демонстрации обучающимся профессиональных навыков.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника;
- уровень демонстрации профессиональных навыков;
- ответы на вопросы;
- отзыв с оценкой руководителя;
- оценка рецензента.

Результаты защиты ВПР - оцениваются по пятибалльной системе, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Оценка «отлично» выставляется выпускнику, представившему **ВПР**, которая соответствует вышеперечисленным требованиям, имеет грамотно изложенную теоретическую

и практическую главы, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями и т.д.

ПЭР имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При защите работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко и грамотно отвечает на поставленные вопросы членов ГЭК.

Оценка **«хорошо»** выставляется выпускнику, представившему ПЭР, которая соответствует вышеперечисленным требованиям, имеет грамотно изложенную теоретическую и практическую главы, содержит анализ организации делопроизводства конкретного предприятия (учреждения, организации, фирмы), глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями и т.д., но имеющую отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам ПЭР.

ПЭР имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При защите работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на большинство поставленных вопросов членами ГЭК.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется выпускнику, представившему ПЭР, соответствующую установленным требованиям к оформлению и содержанию, но работа имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения.

ПЭР имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента, но отзыв рецензента имеет замечания по содержанию работы и методике анализа.

При её защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на поставленные вопросы членов ГЭК.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если представленная работа в основном соответствует требованиям, но выпускник не владеет материалом, не ориентируется в теме, не может ответить на вопросы.

После окончания защиты ГЭК обсуждает результаты и объявляет итоги защиты ПЭР в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК, с указанием оценки, полученной каждым выпускником.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку вправе повторно пройти процедуру защиты ПЭР не ранее чем через шесть месяцев после защиты ПЭР впервые.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве ГБПОУ КК УТмиПТ.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия оценивает результаты выполнения и защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

Выпускная квалификационная работа по ППКРС является интегративной работой объединяющей выпускную практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в ВКР ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Интегрированная оценка по ВКР выставляется в соответствии с критериями оценки за ВПР и ПЭР, определяется оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется на следующий рабочий день после проведения последнего аттестационного испытания.

Итоговая оценка ВКР складывается из трёх основных составляющих:

- содержания работы;
- уровня знаний, умений и навыков, продемонстрированных в процессе защиты (при представлении доклада и ответах на вопросы ГЭК);
- демонстрационных материалов (презентации результатов работы).

Кроме того, ГЭК учитываются: средний балл за период обучения, наличие публикаций и представление докладов на конференциях, наличие акта (справки) о практическом использовании (внедрении) результатов ВПР, прохождение стажировок на предприятиях (в организациях или отделах).

Руководитель ВПР оценивает, прежде всего, её содержание, качество работы обучающегося в процессе выполнения ВПР, наличие внедрения результатов работы в практику и составляет отзыв руководителя.

Шкала соотнесения баллов и оценок, выставляемых руководителем ВПР, представлена в Таблице.

Для оценки уровня сформированных компетенций секретарь ГЭК заполняет оценочный лист (Приложение 6).

Итоговая оценка выносится членами государственной экзаменационной комиссии с учётом всех критериев и отражается в протоколах.

Примерная тематика выпускных практических квалификационных работ

| № п/п | Письменные экзаменационные работы | Темы выпускных практических квалификационных работ |
|-------|--|---|
| 1 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте служебных писем | Составление, оформление и передача по электронной почте информационного служебного письма |
| 2 | Технология, формирования и оформления и передачи по электронной почте личного дела работника организации | Составление, оформление и передача по электронной почте личного дела работника организации |
| 3 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте трудовых договоров (контрактов) | Составление, оформление и передача по электронной почте трудового договора (контракта) |
| 4 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте служебных справок. | Составление, оформление и передача по электронной почте служебной справки о наличии товара на складе |
| 5 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте служебных актов. | Составление, оформление и передача по электронной почте акта об инвентаризации материальных ценностей служебного кабинета. |
| 6 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте протокола производственного совещания (собрания) | Составление, оформление и передача по электронной почте протокола производственного совещания. |
| 7 | Технология экспертизы ценности документов; составления и оформления внутренней описи и описи дел. | Составление, оформление и передача по электронной почте телеграмм, телефонограмм, факсов (факсограмм) |
| 8 | Технологии составления, оформления и передачи по электронной почте выписки из документа. | Составление, оформление и передача по электронной почте выписки из протокола собрания трудового коллектива. |
| 9 | Технология ведения и оформления трудовой книжки. Выдача дубликатов. | Заполнение дубликата трудовой книжки взамен утерянного. |
| 10 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте описи личного дела работника организации. | Составление, оформление и передача по электронной почте описи личного дела работника организации. |
| 11 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте приказов по основной деятельности. | Составление, оформление и передача по электронной почте приказа по основной деятельности о проведении собрания трудового коллектива |
| 2 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте приказов по личному составу. | Составление, оформление и передача по электронной почте приказов по личному составу. |
| 3 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте актов о выделении дел, документов к уничтожению . | Составление, оформление и передача по электронной почте актов о выделении дел, документов к уничтожению . |
| 4 | Технологии оформления, регистрации и индексации документов | Оформление, регистрация и индексация входящих документов в электронных карточках |

| | | |
|----|--|--|
| 15 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте должностных инструкций. | Составление, оформление и передача по электронной почте должностной инструкции делопроизводителя отдела кадров организации. |
| 16 | Технология экспертизы ценности документов; составления и оформления внутренней описи и описи дел. | Оформление экспертизы ценности документов. Составление и оформление внутренней описи и описи дел структурного подразделения организации. |
| 17 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте, докладных записок | Составление, оформление и передача по электронной почте докладных записок |
| 18 | Технология составления, оформления, передачи по электронной почте и контроль исполнения обращений граждан. | Составление, оформление, передача по электронной почте и контроль исполнения ходатайства о выделении льготной путевки в санаторий. |
| 19 | Значение организационных документов для деятельности организации | Составление проекта приказа о проведении конкурса «Лучший по профессии» с приложением плана мероприятий |
| 20 | Технология составления оформления и передачи по электронной почте «Повестки дня» и «Протокола» заседания совета | Составление «Повестки дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокола» заседания совета молодых специалистов предприятия. |
| 21 | Технология работы с конфиденциальными документами | Составление схемы, формы журнала выдачи конфиденциальных документов и его заполнение. |
| 22 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте «Положения об организации делопроизводства в организации» | Составление, оформление и передача по электронной почте «Положения об организации делопроизводства в организации» |
| 23 | Технология составления, оформления и передачи по электронной почте номенклатуры дел организации. | Составление, оформление и передача по электронной почте номенклатуры дел структурного подразделения организации. |
| 24 | Организация рабочего места делопроизводителя. Требования техники безопасности и охраны труда. | Выполнение работ по организации рабочего места делопроизводителя. |
| 25 | Технология составления, оформления и хранения личной карточки работника формы Т-2 на бумажном и электронном носителях. | Составление, оформление на бумажном и электронном носителях личной карточки работника формы Т-2 и передача ее по электронной почте |

Примерные темы при выборе письменных экзаменационных работ

Документационное обеспечение деятельности организации

1. Классификация документов.
2. Номенклатура дел, содержание, использование.
3. Организация контроля за исполнением документов.
4. Индексация документов.
5. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
6. Этапы движения и порядок обработки документов.
7. Специфика языка служебных документов.
8. Документация по личному составу.
9. Роль распорядительных документов в деятельности организации
10. Значение организационных документов для деятельности организации
11. Значение информационно-справочных документов для деятельности организации.
12. Подготовка и оформление документов в условиях автоматизации делопроизводства.
13. Реквизиты документов - правовые основы их оформления.
14. Роль деловой корреспонденции. 15. Согласование, подписание и утверждение документов.

Документирование и организационная обработка документов

16. Система научно-справочного аппарата к документам архива. 17. Основные требования к составлению и оформлению документа
18. Особенности оформления трудовых отношений.
19. Значение контроля исполнения и хранения документов.
20. Роль архива в делопроизводственном процессе. Формирование и хранение дел.
21. Цель деятельности и задачи экспертной комиссии.
22. Старение документов. Основные факторы и причины разрушения документов.
23. Требования к архивохранилищу. Рациональный порядок размещения документов в архивохранилищах.
24. Требования к передаваемым документам на хранение
25. Порядок снятия с учета неисправно поврежденных архивных документов.
26. Порядок размещения учетных документов.
27. Порядок, цели выдачи дел их архивных хранилищ.
28. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
29. Проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.
30. Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов.

Практические задания

Документационное обеспечение деятельности организации

1. Изобразите схему документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.
2. Постройте структурную схему работы с входящими документами.

3. Спроектируйте продольный угловой бланк 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. Приведите примерную форму журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
- 7; Приведите примерную форму журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
9. Составьте схему 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. Опишите порядок согласования коллегияльных документов.
13. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
14. Составьте письмо-запрос на имя конкретной организации на приобретение необходимого числа компьютеров по известной цене. Оформление выполните в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Составьте проект приказа о проведении конкурса «Лучший по профессии» с приложением плана мероприятий Оформление выполните в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.
16. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.

Документирование и организационная обработка документов

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. Подготовить форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения