

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии
46.01.03 «Делопроизводитель»
(квалификация: Делопроизводитель)

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

2023 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО:
МК преподавателей
профессиональных дисциплин
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

Организация-разработчик:
ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»

Разработчик: Ерохина И.А., преподаватель, мастер п/о

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях СПО, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» по профессии 46.01.03. Делопроизводитель разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 –ФЗ.
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» (утвержден приказом Минобрнауки Российской Федерации от 2 августа 2013г.№ 639, редакция от 28.03.2014 г.);
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, (утверждён приказом Минобрнауки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968);
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (утверждён приказом Минобрнауки российской федерации от 18 апреля 2013 г. № 291);
- Устава ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»;

1.2. Данная программа определяет совокупность требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» по профессии 46.01.03. Делопроизводитель

1.3. Цель государственной итоговой аттестации – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускника училища государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников училища по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»

1.4. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин
- оценка компетенций обучающихся

Данные направления позволяют оценить степень профессиональной подготовленности выпускников к выполнению определенного вида работ через выявление общих (ключевых), профессиональных компетенций, через ценностное отношение к избранной профессии, оцениваемого через систему индивидуальных образовательных достижений включающих в себя:

- учебные достижения в части освоенных учебных курсов, дисциплин;

-квалификацию как систему освоенных компетенций, т. е готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности в части освоения учебных курсов, дисциплин и профессиональных модулей.

Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии работодателей.

1.5 Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается методическим объединением преподавателей и мастеров производственного обучения профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» и утверждается директором училища.

2.Область применения программы государственной итоговой аттестации.

2.1.Программа государственной итоговой аттестации является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД)

Документационное обеспечение деятельности организации

Документирование и организационная обработка документов
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

Вид деятельности 1. Документационное обеспечение деятельности организации

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

Вид деятельности 2. Документирование и организационная обработка документов

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

3. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации.

3.1. Государственная итоговая аттестация выпускников по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» включает защиту выпускной квалификационной работы (выполнение практической квалификационной работы и защиту письменной экзаменационной работы).

3.2 Объем времени на проведении аттестационных испытаний, входящий в состав государственной итоговой аттестации выпускников, в рамках адаптированной основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» устанавливаются училищем, исходя из рабочего учебного плана по профессии и соответствующих рекомендаций Министерства образования РФ:

-на выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» отводится до 6 часов

-на написание письменной экзаменационной работы предусмотрено до 6 месяцев;

-на защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

3.3. Государственная итоговая аттестация выпускников по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» проводится в сроки, предусмотренные календарным графиком на данный учебный год.

3.4. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель», тематика выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ доводится до сведения обучающихся не менее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации

3.5. График защиты письменной экзаменационной работы и срок выполнения выпускной практической квалификационной работы доводится до сведения обучающихся не менее чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

4. Содержание государственной итоговой аттестации

4.1. Порядок подготовки и выполнения выпускной практической квалификационной работы .

4.1.1. Выполнение практической выпускной квалификационной работы направлено на выявление и определение уровня владения выпускником профессиональными компетенциями, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта

4.1.2. Тематика и содержание выпускных практических квалификационных работ разрабатывается мастером производственного обучения совместно с ведущими

преподавателями профессиональных и специальных дисциплин, рассматривается на заседании методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения и, согласовывается с председателем государственной аттестационной комиссии, утверждается заместителем директора училища по УПР.

4.1.3. Руководителем выпускной практических квалификационных работ (он же руководитель производственной практики) в группе назначается мастер производственного обучения.

4.1.4. На основании перечня тем выпускникам практических квалификационных работ руководитель готовит задание для экзаменуемого выпускника и утверждает его у заместителя директора училища.

4.1.5. Содержание выпускной практической квалификационной работы должно отражать профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности.

4.1.6. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» проводится по двум освоенным профессиональным модулям **ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»

4.1.7. Выпускная практическая квалификация работа выполняется в лаборатории документоведения, в кабинете документационного обеспечения управления, архивоведения. Работа выполняется выпускником самостоятельно. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

4.1.8. При выполнении выпускной практической квалификационной работы в лаборатории документирования, в кабинете документационного обеспечения управления, архивоведения училища мастер производственного обучения своевременно готовит необходимые рабочие места, задания для экзаменуемого, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условие выполнения работы, выдаются задания.

4.1.9. Оценка качества выполнения выпускных практических квалификационных работ осуществляется комиссией, состав которой формируется из числа представителей образовательного учреждения (мастеров производственного обучения) и внешних экспертов .

4.1.10. Выполнение выпускной практической квалификационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах:

отлично (5);

хорошо (4);

удовлетворительно (3);

неудовлетворительно (2).

4.1.11. Критерии оценки выполнения работы:

- ✓ овладение приемами работ,
- ✓ составлять и оформлять номенклатуру дел,
- ✓ использовать правила печатания десятипальцевым «слепым» методом
- ✓ печатание текста под диктовку

- ✓ редактирование служебных документов
- ✓ соблюдение правил пользования при работе на ПК к качеству производимых работ
- ✓ выполнение установленных норм времени
- ✓ соблюдение требований безопасности труда и организация рабочего времени.

4.1.12. Нормы оценки выпускных практических квалификационных работ:

Оценка «5»(отлично) аттестуемому выставляется:

- оформление титульного листа: титульный лист оформлен без ошибок с соблюдением всех правил и требований к оформлению
- печатание текста на скорость: текст на скорость напечатан без грамматических и пунктуационных ошибок, скорость набора текста 100 и более печатных знаков в минуту, обучающийся пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания.
- регистрация документов: оформление и регистрация документов выполнена без ошибок, согласно требованиям, предъявляемым к каждому виду служебных документов;
- работа в программе Excel: таблица в программе составлена верно, с произведёнными вычислениями, диаграмма выполнена верно;

Оценка «4»(хорошо) аттестуемому выставляется:

- оформление титульного листа: в оформлении титульного листа аттестуемым допущены 1-2 ошибки или недочёта:
- печатание текста на скорость: текст на скорость напечатан без грамматических и пунктуационных ошибок, скорость набора текста 70-90 печатных знаков в минуту, обучающийся пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания.
- регистрация документов: допущены 1-2 ошибки или недочёта в оформлении или регистрации документа;
- работа в программе Excel: таблица в программе составлена верно, но были произведены неточные вычисления и в построении диаграммы отсутствует легенда.;

Оценка «3»(удовлетворительно) аттестуемому выставляется:

- оформление титульного листа: в оформлении титульного листа аттестуемым допущены 3-4 ошибки или недочёта:
- печатание текста на скорость: в тексте допущено 4-6 ошибок, скорость набора текста 60 печатных знаков в минуту, обучающийся не пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания.
- регистрация документов: допущены 3-4 ошибки или недочёта в оформлении или регистрации документа;
- работа в программе Excel: таблица в программе составлена верно, но не были произведены вычисления и в построении диаграммы отсутствует легенда.;

Оценка «2»(неудовлетворительно) аттестуемому выставляется:

- оформление титульного листа: в оформлении титульного листа аттестуемым допущены более 4 ошибок или недочётов;
- печатание текста на скорость: в тексте допущено более 6 ошибок, скорость набора текста менее 50 печатных знаков в минуту, обучающийся не пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания.
- регистрация документов: в оформлении и регистрации документов не соблюдены требования к составлению и регистрации вида документа;
- работа в программе Excel: работа не выполнена или допущено более 4 ошибок или недочётов.

4.1.13. Примерный перечень выпускных практических квалификационных работ:
Выпускная практическая квалификационная работа оформлена в едином стиле согласно нормативным требованиям.

ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

Работа в программе Word:

1. Создание титульного листа со вставкой графического объекта
2. Создание содержания работы.
3. Создание плана-схемы рабочего места делопроизводителя.
4. Печатание текста на скорость.
5. Оформление документов. Составление и оформление организационно-распорядительных, справочно-информационных и кадровых документов.

Работа в программе Excel:

1. Создание банка данных организации.
2. Составление таблиц.
3. Построение диаграмм.

Работа в программе Power Point:

1. Создание презентации по указанной тематике письменной работы.

ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»

1. Регистрация и индексация документа в регистрационных карточках.

4.2. Порядок подготовки и проведения защиты письменной экзаменационной работы.

4.2.1. Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями дисциплин и рассматриваются соответствующими методическими комиссиями. Тема письменной экзаменационной работы может быть самостоятельно сформулирована обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Темы письменных экзаменационных работ должны отвечать современным требованиям, предъявляемым к технологическим процессам и материалам.

4.2.2. Приказом директора училища назначается руководитель письменных экзаменационных работ. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным вопросам и разделам работы.

4.2.3. Руководители письменных экзаменационных работ разрабатывают, в соответствии с утвержденными темами, практические задания для каждого обучающегося. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на работу.

Основными функциями руководителя письменной экзаменационной работы являются:

- разработка индивидуальных знаний-
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- оказание помощи обучающимся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения письменной экзаменационной работы;
- подготовка отзыва на письменную экзаменационную работу.

Задания для письменных экзаменационных работ подписываются руководителями работы и утверждаются заместителем директора по УПР. Задание для письменной экзаменационной работы выдается обучающемуся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Выдача задания сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерный план распределения времени на выполнение отдельных частей.

Общее руководство и контролирование хода выполнения письменных экзаменационных работ осуществляет заместитель директора по УПР.

4.3. Структура и содержание письменной экзаменационной работы

4.3.1. Выпускная письменная экзаменационная работа должна содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на письменную экзаменационную работу;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу;
- содержание, которое включает
 - *введение,*
 - *основная часть,*
 - *заключение,*
 - *библиографический список,*
 - *перечень всех приложений с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала;*
- введение содержит краткое изложение цели и важнейших результатов работы, новизны и актуальности темы, области практического применения (составляет 1 страницу);
- основная часть, состоящая из теоретического и практического разделов, целесообразно разделить материал на подразделы;
- заключение, в котором содержатся выводы и подводятся итог (составляет 1 страницу);
- библиографический список, который содержит источники (нормативные документы, учебную литературу, периодические издания, электронные ресурсы), которые были использованы при написании работы;

-приложения.

4.3.2. Объем готовой письменной экзаменационной работы должен составлять 21-31 страниц печатного текста односторонних листов без учета приложений.

4.3.3. Содержание письменной экзаменационной работы определяется спецификой профессии 46.01.03. «Делопроизводитель», темой работы, а также образовательными возможностями и психофизическими особенностями обучающегося выпускника:

Во введении раскрывается актуальность выбора темы, формулируется цель выполнения работы, определяется практическое значение темы, излагается история вопроса, дается оценка современного состояния теории и практики. Также во введении раскрывается роль профессии и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей региона.

Основная часть отражает тематику одного из профессиональных модулей, в ней приводится самостоятельное исследование рассматриваемых в работе вопросов. Теоретическая часть содержит существо вопроса, основные положения темы письменной экзаменационной работы, наличие макетов и образцов исследуемой темы. Данная часть является вводной к практической части работы.

В основной части содержится раздел по охране труда и технике безопасности, который раскрывает основные положения охраны труда и техники безопасности при работе на компьютере.

В заключении следует сформулировать основные выводы.

Список используемой при написании работы литературы составляется в соответствии со стандартом, регулирующим правила составления списков литературы и документов.

Титульный лист оформляется согласно установленным требованиям.

Задание на письменную экзаменационную работу оформляется в соответствии с установленными требованиями.

4.3.4. После выполнения экзаменационной работы выпускник подписывает ее у руководителя и возвращает руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника и подписывает экзаменационную работу у заместителя директора по учебной работе.

4.3.5. Краткий отзыв на письменную экзаменационную работу должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы по заданию требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- оценку практической значимости письменной экзаменационной работы;
- оценку соблюдения требований к оформлению письменной экзаменационной работы;
- вывод о качестве выполнения письменной экзаменационной работы.

4.3.6. Письменная экзаменационная работа предоставляется на заседание государственной аттестационной комиссии руководителем.

4.4. Требования к оформлению письменной экзаменационной работы.

4.4.1. Работа должна быть выполнена на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 12, интервал полуторный, форматирование текста – по ширине.

4.4.2. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое - 1 см.

4.4.3. Страницы пронумерованы арабскими цифрами, номер по центру нижней части страницы, титульный лист не пронумерован.

4.4.4. Заголовки расположены по центру строк, написаны прописными буквами. В заголовках отсутствуют переносы. В конце заголовков отсутствует точка. Заголовки от текста отрываются 1-2 интервала. Знаки препинания проставлены непосредственно после последней буквы слова и отделены от следующего слова пробелом.

4.4.5. Абзацы напечатаны с красной строки, при этом от левого поля имеется отступ.

4.4.6. Все таблицы, рисунки, формулы имеют нумерацию и названия (над таблицей – справа, под рисунком – по центру).

4.4.7. На все таблицы, рисунки, формулы даны ссылки в тексте.

4.4.8. Возможна компьютерная презентация, она должна содержать не более 7-10 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

4.5. Порядок защиты экзаменационной работы

4.5.1. К защите допускаются работы, имеющие отзыв и положительную оценку за письменную экзаменационную работу. Перед началом защиты членом государственной экзаменационной комиссии мастером группы дается полная характеристика на выпускника, зачитывается отзыв на письменную экзаменационную работу.

4.5.2. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии.

4.5.3. На защиту письменной экзаменационной работы отводится 20 минут. Это время может быть увеличено на основе рекомендаций реабилитационной комиссии. Так же обучающемуся может быть предоставлена помощь ассистента и возможность использования при защите специального оборудования, технических средств.

4.5.4. Защита письменной экзаменационной работы включает:

-зачитывание членом государственной аттестационной комиссии оценки о практической квалификационной работе и производственной характеристики;

-доклад выпускника (не более 10 минут);

-вопросы членов государственной аттестационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;

-оглашение председателем государственной аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

4.5.5. В своем выступлении выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, раскрыть основное содержание работы, показать практическую значимость, дать краткий обзор глав работы, привести выводы в конце каждой из глав.

4.5.6. Выпускник должен излагать текст защиты свободно, пользуясь при этом развернутым планом выступления. Рекомендуется в процессе выступления использовать компьютерную презентацию работы, в которой представить основное содержание и наглядный материал (схемы, рисунки, фотографии). После доклада выпускник должен ответить на вопросы членов государственной аттестационной комиссии.

4.5.7. Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах:

отлично (5),

хорошо (4),
удовлетворительно (3),
неудовлетворительно (2).

В критерии уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы государственной аттестационной комиссии;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

«Отлично» выставляется за защиту работы, если ответ полный, используется наглядность, выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными содержания, легко отвечает на поставленные вопросы соответственно квалификации.

«Хорошо» выставляется за защиту, если выпускник показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за устный ответ, если выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за устный ответ при защите письменной экзаменационной работы, если выпускник не знает содержания работы, не может отвечать на поставленные вопросы по ее теме.

4.5.8. Итоговая оценка выпускной квалификационной работы складывается из следующих показателей:

- оценка публичной защиты письменной экзаменационной работы;
- отметка за письменную экзаменационную работу;
- отметка за практическую квалификационную работу.

4.5.9. Примерный перечень тем письменных экзаменационных работ по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»:

ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

1. Оформление личного дела сотрудника организации.
2. Документы по письменным обращениям граждан.
3. Оформление кадровой документации (трудовой договор).
4. Оформление кадровой документации (трудовая книжка).
5. Оформление кадровой документации (приказы по личному составу).
6. Организация протокольных мероприятий.

7. Базы данных организации.
8. Оформление распорядительной документации (приказ, выписка из приказа)
9. Оформление справочно-аналитической документации (служебный акт)
10. Справочно-информационная документация (докладная записка, объяснительная записка).
11. Справочно-информационная документация (протокол, выписка из протокола).
12. Оформление служебной переписки в организации
13. Организация документооборота предприятия.
14. Распорядительная документация (приказ, выписка из приказа).
15. Справочно-информационная документация (служебные письма).
16. Оформление кадровой документации (трудовая книжка).
17. Документы по письменным обращениям граждан.
18. Организация контроля поступления документации.
19. Конфиденциальная документация.
20. Кадровая документация. Личная карточка.
21. Справочно-информационная документация (служебный акт).
22. Формирование дел.
23. Культура телефонного общения.
24. Справочно-информационная документация (телеграммы, телефонограммы)
25. Плановая документация.
26. Оформление реквизитов документов (бланки, формуляр - образец ОРД)
27. Организационно - правовая документация (устав, должностная инструкция, штатное расписание).
28. Работа секретаря по подготовке и проведению совещаний.

ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»

1. Оформление номенклатуры дел организации.
2. Систематизация документов и формирование дел.
3. Средства хранения документов.
4. Архивное хранение документов.
5. Организация оперативного хранения документов.
6. Подготовка дел к архивному хранению.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Оформление дел.

5. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации.

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

-при выполнении письменной экзаменационной работы необходимо наличие кабинета для подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места обучающихся;
- организационная техника:
 - Ламинатор
 - Брошюровальная машина механическая
 - Брошюровальная машина электрическая
 - Копировальный аппарат
 - Принтер
 - Уничтожитель бумаги (шредер)
 - Нумератор
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график выполнения письменной экзаменационной работы;
- комплект учебно-методической документации.

При защите письменной экзаменационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной аттестационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

5.2. Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации с методическими рекомендациями по выполнению и оформлению письменной экзаменационной работы.
2. Федеральные законы и нормативные документы
3. Литература по профессии
4. Периодические издания по профессии

5.3.. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением письменных экзаменационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие профессионального образования, соответствующего профилю получаемой профессии.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
социального обслуживания « Нижегородское училище-интернат»

46.01.03

Делопроизводитель
(шифр, наименование профессии)

К защите допущена
Зам. директора по УПР

(подпись, Ф.И.О.)

Ванеева Н.В.

Письменная экзаменационная работа

Тема работы _____

Выпускник _____ Группа № ____

(Ф.И.О. обучающегося)

Работу выполнил _____

(подпись выпускника)

Руководитель работы _____ Козлова М.А. «__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Консультант по
практической части _____ Козлова М.А. «__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Нижний Новгород

20__ г.

Утверждаю:
зам. директора по УПР
_____ Н.В. Ванеева
« ____ » _____ 2022 г.

ЗАДАНИЕ
для письменной экзаменационной работы

ФИО _____
Группа _____
Профессия «Делопроизводитель»
Тема: _____
Дата выдачи « ____ » 20__ г.
Срок сдачи « ____ » 20__ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке

Работа должна состоять из двух частей:

I. Основная часть, раскрывающая теоретические основы темы письменной экзаменационной работы :

- Введение (1 лист);
- Понятие (теория вопроса) (10-18 листов);
- Макеты и образцы документов (5-6 листов);
- Организация рабочего места (1-2 листа);
- Техника безопасности (2 листа);
- Заключение (1 лист);
- Список литературы (1 лист).

II. Приложения, распечатанные из соответствующей программы и показывающие выполненную практическую часть: презентация по теме письменной экзаменационной работы.

Требование к оформлению письменной экзаменационной работе:

1. Работа должна быть выполнена на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 12, интервал полуторный, форматирование текста – по ширине.
2. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое - 1 см.
3. Страницы пронумерованы арабскими цифрами, номер по центру нижней части страницы, титульный лист не пронумерован.
4. Заголовки расположены по центру строк, написаны прописными буквами. В заголовках отсутствуют переносы. В конце заголовков отсутствует точка. Заголовки от текста отрываются 1-2 интервала. Знаки препинания проставлены непосредственно после последней буквы слова и отделены от следующего слова пробелом.
5. Абзацы напечатаны с красной строки, при этом от левого поля имеется отступ.
6. Все таблицы, рисунки, формулы имеют нумерацию и названия (над таблицей – справа, под рисунком – по центру).
7. На все таблицы, рисунки, формулы даны ссылки в тексте.
8. Возможна компьютерная презентация, она должна содержать не более 7-10 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

Литература

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2015.
2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Часть 1.2 – М., 2016.
3. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. – М., 2013.
4. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. – М., 2013.
5. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические задания. – М., 2015.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М., 2008.
7. Ташлыкova А.Н. Информационно – документационная деятельность Учебник. – М., 2016

Задание выдала руководитель ПЭР _____ М.А.Козлова

Отзыв

о выполнении письменной экзаменационной работы

Обучающегося _____

Группа № _____

Профессия СПО _____

Тема _____

1.Общая характеристика письменной экзаменационной работы

2.Соответствие задания по объёму и степени разработки основных разделов письменной экзаменационной работы

3.Положительные стороны работы

4.Недостатки в пояснительной записке и её оформления

5.Характеристика графической (творческой) части работы

6.Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы

Оценка работы руководителем _____

Руководитель работы _____
(ФИО)

Зам. директора по УПР _____
(подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Основная часть:

1. Введение
2. Понятие (теория вопроса)
3. Организация рабочего места делопроизводителя
4. Макеты документов
5. Схема рабочего места делопроизводителя
6. Техника безопасности
7. Заключение
8. Список литературы

II. Приложения