

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**Методические рекомендации  
по подготовке студентов к государственной итоговой  
аттестации**

46.01.01 Секретарь

**2024-2025 учебный год**

Организация–разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчики:

Гребёнкина О.В. – преподаватель дисциплин профессионального цикла

г. Дальнегорск, 2024 г.

В методических рекомендациях изложены требования по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников обучающихся по основным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь.

Методические рекомендации составлены для преподавателей, мастеров производственного обучения колледжа, студентов, обучающихся профессии Секретарь.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2	ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	5
3	ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	5
4	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППКРС.....	5
5	ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	6
5.1	Содержание ПЭР.....	6
5.2	Структура ПЭР.....	9
5.3	Защита ПЭР.....	9
5.4	Требования к материально техническому обеспечению.....	10
5.5	Информационное обеспечение ГИА.....	10
5.6	Общие требования к организации и проведению ГИА.....	11
6	ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ МЕТОДИКИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.....	11
6.1	Общие требования.....	11
6.2	Методика перевода результатов ВПКР в оценку.....	12
6.3	Независимая оценка результатов ВПКР.....	12
7	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГИА.....	13
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания по профессии 46.01.01 Секретарь.

Программа включает в себя описание вида государственной итоговой аттестации, объем времени на подготовку и проведение, сроки и процедуру проведения защиты Письменной экзаменационной работы (ПЭР) и Выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) демонстрационного экзамена.

К прохождению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.01 Секретарь разработана на основании требований законодательных и нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования профессии 46.01.01 Секретарь от 02.08.2013 № 657;
- Приказа Министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края «О региональном операторе, ответственном за организацию и проведение демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования в Приморском крае» от 02.11.2023 года № 1083;
- Приказа Министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников краевых государственных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству профессионального образования и занятости населения Приморского края, в 2024 году» от 21.12.2023 г. № 1230;
- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК»;
- Положения о порядке подачи и рассмотрения апелляции в период проведения государственной итоговой аттестации в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж».

## **2 ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа с применением методик демонстрационного экзамена (далее - ВПКР) и письменная экзаменационная работа (далее – ПЭР)).

На ВПКР выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности (комплексные задачи) в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД) 2025-46.01.01 профильного уровня.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.01 Секретарь.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- цели и задачи ГИА;
- структура и содержание ГИА;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой государственной аттестации;
- требования к материально-техническому и информационному обеспечению;
- независимая оценка результатов ВПКР.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой методической комиссией, согласовывается с руководителем предприятия и утверждается директором КГА ПОУ «ДИТК».

## **3 ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Подготовка к государственной итоговой аттестации определяется этапами выполнения форм и видов ГИА. На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится 2 недели.

## **4 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПКРС**

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 5.1. Содержание ПЭР

Тематика письменных экзаменационных работ

№ п/п	ФИО	Тема письменной экзаменационной работы	Дата выдачи задания	Срок сдачи ПЭР
1.	Амазаспян Ирина Владиславовна	История развития делопроизводства в России	23.12.2024	05.05.2025
2.	Байкузова Ксения Юрьевна	Оформление справочно-информационный документации	23.12.2024	06. 05.2025
3.	Быкова Наталья Сергеевна	Назначение и состав распорядительных документов	23.12.2024	07. 05.2025
4.	Велесова Алина Игоревна	Ведение трудовых книжек	23.12.2024	12. 05.2025
5.	Деревянко Елизавета Дмитриевна	Порядок оформления документов при предоставлении отпуска	23.12.2024	13. 05.2025
6.	Дорофеева Валерия Николаевна	Технические средства в профессиональной деятельности секретаря	23.12.2024	14. 05.2025

7.	Дроздова Анжелика Андреевна	Порядок оформления документов при переводе, при увольнении	23.12.2024	15. 05.2025
8.	Искендерова Анастасия Тимуровна	Роль секретаря в организации приема посетителей	23.12.2024	16. 05.2025
9.	Итченко Виктория Максимовна	Организация телефонного обслуживания	23.12.2024	19. 05.2025
10.	Кустова Анастасия Артуровна	Оформление организационных документов	23.12.2024	20. 05.2025
11.	Плещенкова Мария Вячеславовна	Роль секретаря в организации и проведении совещаний	23.12.2024	21. 05.2025
12.	Радунцева Оксана Николаевна	Организация документооборота на предприятии	23.12.2024	05. 05.2025
13.	Рассамахина Анастасия Сергеевна	Организация контроля исполнения документов	23.12.2024	06. 05.2025
14.	Саурина Юлия Сергеевна	Оформление и ведение личных дел	23.12.2024	07. 05.2025
15.	Сидоренко Анастасия Дмитриевна	Оформление персональной документации	23.12.2024	12. 05.2025
16.	Скосырская Кристина Дмитриевна	Порядок оформления документов при командировании сотрудников	23.12.2024	13. 05.2025
17.	Снагустенко Екатерина Юрьевна	Документ и системы документирования. Классификация документов организации	23.12.2024	14. 05.2025
18.	Тимофеева Виктория Дмитриевна	Порядок оформления документов при приеме на работу	23.12.2024	15. 05.2025
19.	Ткачёва Алина Николаевна	Подготовка документов к архивному хранению	23.12.2024	16. 05.2025
20.	Чертков Алексей Константинович	Организация и документирование работы с обращениями граждан	23.12.2024	19. 05.2025
21.	Чеснокова Вероника Михайловна	Интернет и электронная почта как эффективные средства в деятельности секретаря	23.12.2024	20. 05.2025
22.	Шевлякова Вероника Юрьевна	Служебная переписка: виды, назначение, требования к оформлению	23.12.2024	21. 05.2025

Письменная экзаменационная работа позволяет выявить готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способность самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умение пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, IT-технологиями, а также иметь знания современной оргтехники и технологий.

Закрепление тем письменных экзаменационных работ за студентами с указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом директора КГА ПОУ «ДИТК». Руководителем письменной экзаменационной работы является работник КГА ПОУ «ДИТК».

Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий и организаций – заказчиков рабочих кадров. Она должна соответствовать содержанию производственной практики, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Тематика письменных экзаменационных работ должна соответствовать тематике выпускной практической квалификационной работе и разрабатывается преподавателем профподготовки, совместно с мастером производственного обучения, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

#### График сдачи основных разделов ПЭР

Наименование раздела	Срок сдачи разделов				
<b>Введение</b>	17.01.2025 – 31.01.2025				
<b>Основная часть</b>		12.02.2025 – 27.02.2025			
<b>Заключение Список используемых источников и литературы</b>			14.03.2025 – 28.03.2025		
<b>Приложения</b>				11.04.2025 – 25.04.2025	
<b>Чистовик</b>					05.05.2025 – 21.05.2025
<b>Рецензирование, допуск к защите</b>	<b>22.05.2025 – 02.06.2025</b>				

#### График проведения консультаций по подготовке ПЭР

№ п/п	ФИО студента	январь	февраль	март	апрель	май
1.	Амазаспян Ирина Владиславовна	17	12	14	11	05
2.	Байкузова Ксения Юрьевна	20	13	17	14	06
3.	Быкова Наталья Сергеевна	21	14	18	15	07
4.	Велесова Алина Игоревна	22	17	19	16	12
5.	Деревянко Елизавета Дмитриевна	23	18	20	17	13
6.	Дорофеева Валерия Николаевна	24	19	21	18	14



7.	Дроздова Анжелика Андреевна	27	20	24	21	15
8.	Искендерова Анастасия Тимуровна	28	21	25	22	16
9.	Итченко Виктория Максимовна	29	25	26	23	19
10.	Кустова Анастасия Артуровна	30	26	27	24	20
11.	Плещенкова Мария Вячеславовна	31	27	28	25	21
12.	Радунцева Оксана Николаевна	17	12	14	11	05
13.	Рассамахина Анастасия Сергеевна	20	13	17	14	06
14.	Саурина Юлия Сергеевна	21	14	18	15	07
15.	Сидоренко Анастасия Дмитриевна	22	17	19	16	12
16.	Скосырская Кристина Дмитриевна	23	18	20	17	13
17.	Снагустенко Екатерина Юрьевна	24	19	21	18	14
18.	Тимофеева Виктория Дмитриевна	27	20	24	21	15
19.	Ткачёва Алина Николаевна	28	21	25	22	16
20.	Чертков Алексей Константинович	29	25	26	23	19
21.	Чеснокова Вероника Михайловна	30	26	27	24	20
22.	Шевлякова Вероника Юрьевна	31	27	28	25	21

## 5.2. Структура ПЭР

### 1. ПЭР:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (необязательны).

## 5.3. Защита ПЭР

К защите ПЭР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, в соответствии с ФГОС СПО профессии 46.01.01 Секретарь.

#### 5.4. Требования к материально-техническому обеспечению

При выполнении ПЭР реализация программы государственной итоговой аттестации предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

Для защиты ПЭР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

#### 5.5. Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по оформлению ПЭР.
3. Оценочные материалы по ВПКР КОД 2025-46.01.01
4. Федеральные законы и нормативные документы (см. пояснительную записку).
5. Учебные пособия
  - Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2017.
  - Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2018.
  - Басаков М.И. Справочник секретаря. – Ростов н/Д: Феникс, 2019.
  - Галахов В.В. Секретарское дело. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018.
  - Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017.
6. Электронные учебники и учебные пособия:
  - Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение предприятий и организаций и архивное хранение документов. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2017.
  - Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2019.
  - Кирюхин Ю.Г., Фионова Л.Р. Компьютерная подготовка управленческих документов. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2019.
  - Коробейников Л.С. Документационное обеспечение делового общения. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2017.
  - Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2017.
  - Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
  - Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
  - Малышева С.Ю. Основы архивоведения. – Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер», 2017.
  - Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2017.
  - Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2018.
7. Интернет-ресурсы.
  - <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>

- <http://www.betapress.ru/>
- <http://www.ksrf.ru/>
- <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
- <http://www.blanker.ru/>
- <http://www.sekretary.net/>
- <http://www.sekretar-info.ru/>
- <http://www.officemart.ru/>
- <http://www.secretar.com.ua/>

## **5.6. Общие требования к организации и проведению ГИА**

1. Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 25 минут) включает доклад студента (не более 15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

**Оценка «5» (отлично)** ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически, последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непониманий излагаемого материала;

**Оценка «4» (хорошо)** – содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

**Оценка «3» (удовлетворительно)** – допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этой аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** – допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ МЕТОДИКИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

### **6.1. Общие требования**

ВПКР проводится на площадке, аккредитованной как центр проведения демонстрационного экзамена (далее -ЦПДЭ) в КГА ПОУ «ДИТК».

Непосредственно в месте проведения ВПКР проводится предварительный инструктаж студентов в день С-1.

Оценку выполнения заданий ВПКР осуществляют линейные эксперты, владеющие методикой оценки.

В ходе проведения ВПКР председатель и члены ГЭК присутствуют на ВПКР в качестве наблюдателей.

Для проведения ВПКР ОО оформляется комплект оценочной документации (КОД).

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения ВПКР, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий ВПКР, а также инструкцию по технике безопасности.

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) сдают ВПКР в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **6.2. Методика перевода результатов ВПКР в оценку**

Баллы за выполнение заданий ВПКР выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации, утвержденной директором колледжа и согласованной с представителями образовательной организации, ведущей подготовку по смежному направлению, а также согласованной с индустриальным партнером (предприятием-работодателем) по данному профилю.

После проведения ВПКР баллы переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ВПКР, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку утверждается локальным актом руководителя колледжа до начала процедуры государственной итоговой аттестации.

## **6.3. Независимая оценка результатов ВПКР**

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении ВПКР не допускается участие в оценивании заданий ВПКР экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов и выпускников по профессии 46.01.01 Секретарь.

Организацию и контроль деятельности экспертной группы, соблюдение всех требований к проведению ГИА в форме ВПКР, осуществляет главный эксперт. Он назначается образовательной организацией и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Лицом, ответственным за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционированием инфраструктуры центра проведения ВПКР, а также соблюдением всеми присутствующими на площадке лицами требований охраны труда и техники безопасности, приказом директора КГА ПОУ «ДИТК» назначается технический эксперт.

## 7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГИА

Методические рекомендации для подготовки и проведения ВПКР соответствуют комплекту оценочной документации (КОД) колледжа.

### 1. Результаты освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих согласно ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь

Компетенции	Форма проверки освоения компетенций
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.</p> <p>ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	<p>Выпускная практическая квалификационная работа</p>
<p>ПМ.01 Информационно-документационная деятельность</p>	
<p>ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Выпускная практическая квалификационная работа</p>

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Выпускная практическая квалификационная работа
<b>ПМ.02 Организационная деятельность</b>	
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Выпускная практическая квалификационная работа

Заключительный этап формирования компетенций направлен на закрепление ряда полученных в процессе обучения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Компетенции	Показатели
<b>ПМ.01 Информационно-документационная деятельность</b>	
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологии делопроизводства;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>- требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> <li>- классификацию служебных документов;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- виды и состав бланков служебных документов,</li> </ul>

	<p>требования к их конструированию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</li> <li>- этапы составления служебных документов.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>- определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>- конструировать различные виды бланков служебных документов;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы документирования;</li> <li>- требования к организации документооборота организации;</li> <li>- общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>- использовать многофункциональные приборы и программные средства мониторинга.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>- правила текущего хранения дел в организации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li> <li>- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проводить текущее хранение документов.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>- правила организации архивного хранения дел.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать дела к передаче на архивное хранение.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при</li> </ul>



	<p>документирования и организации работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «слепой» десятипальцевый метод печати;</li> <li>- правила орфографии и пунктуации русского языка;</li> <li>- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</li> <li>- современные нормы произношения;</li> <li>- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- требования к качеству выполняемых работ.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться терминологией деловой речи;</li> <li>- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>- подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</li> </ul>
<p>ПМ.02 Организационная деятельность</p>	

<p>ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</li> <li>- правила ведения делового разговора.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подготовки и обслуживания совещаний и заседаний.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать организационную технику для обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul>

<p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);</li> <li>- принципы организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию работы руководителя;</li> <li>- основы планирования работы секретаря;</li> <li>- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</li> <li>- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;</li> <li>- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию руководителя организации, подразделения;</li> <li>- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</li> <li>- рационально организовывать рабочее место;</li> <li>- соблюдать требования безопасности труда секретаря;</li> <li>- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>- использовать сетевые информационные ресурсы;</li> <li>- обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать организационную технику для обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul>
---	--

## 2. Перечень знаний и умений, проверяемых во время ВПКР

№ п/п	Номер раздела	Наименование раздела	Содержание раздела: Описание знаний и умений
1	2	3	4
1.	1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>функции самоменеджмента;</li> <li>приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени;</li> <li>состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;</li> <li>технологии работы с современными техническими средствами;</li> <li>методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи;</li> <li>порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;</li> <li>рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;</li> <li>организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.);</li> <li>применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;</li> <li>применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций;</li> <li>применять навыки скоростного письма;</li> <li>печатать и размножать служебные документы;</li> <li>производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования;</li> <li>обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</li> </ul>

2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Специалист должен знать и понимать:  нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами;  основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;  правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу;  порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;  правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p> <p>Специалист должен уметь:  использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела;  определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>
3.	3	Документирование деятельности организации	<p>Специалист должен знать и понимать:  виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов.</p> <p>Специалист должен уметь:  осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам;  составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы;  применять правила русского языка при оформлении документов;  работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;  использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел;  оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии;  оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>

4.	5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать:  структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  правила документационного обеспечения деятельности организации;  схемы документооборота;  правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;  организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;  правила систематизации документов внутри дела.</p> <p>Специалист должен уметь:  осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов;  вести учетные формы, использовать их для работы;  анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению;  формировать документы в дела с учетом их специфики;  разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;  производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел;  оптимизировать процессы работы с документами.</p>
5.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать:  возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле;  интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов.</p> <p>Специалист должен уметь:  применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности;  составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения;  использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения;  вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;</p>

			предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.
6.	7	Работа в информационных системах различного уровня создания баз данных	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <p>правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</p> <p>способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах;</p> <p>принципы функционирования систем электронного документооборота.</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>работать в различных видах справочно-правовых систем;</p> <p>полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота;</p> <p>вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением;</p> <p>производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p>

### 3. Описание показателей и критериев оценивания работ на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Критерии оценивания по КОД 2025-46.01.01

Общее максимально возможное количество баллов по всем критериям оценки составляет **100,00**.

Продолжительность выполнения заданий - **4:30:00 часов**

№ п/п	Модуль задания, в котором проверяется критерий	Критерий	Время выполнения модуля	Проверяемые разделы	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1	Модуль 1: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	<b>1. Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)</b>	45:00	1, 2, 3, 6, 7	0,00	26,30	26,30
2	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с	<b>2. Документационное обеспечение работы с</b>	1:30:00	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	32,70	32,70

	персоналом	<b>персоналом</b>					
3	Модуль 3: Экспертиза ценности и использование архивных документов	<b>3. Экспертиза ценности и использование архивных документов</b>	1:15:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	21,00	21,00
4	Вариативная часть Модуль 4: Подготовка номенклатуры дел организации	<b>4. Подготовка номенклатуры дел организации</b>	1:00:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	20,00	20,00
Итого	-	-	4:30:00	-	0,00	100,00	100,00

#### 4. Оценивание ответа на ВПКР

По результатам выполнения заданий ВПКР может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Рекомендуемая схема перевода результатов государственного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
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%



## **5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

### **ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ ВПКР**

#### **Описание модуля 1: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)**

Участнику в соответствии с должностной инструкцией управляющего делами ООО «Главсоюз» Щербаковой О.А., необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 8 документов текущего делопроизводства и распределить документы на входящие, исходящие и внутренние. Подготовить проект документа, в соответствии с резолюцией руководителя (Ответ на входящий документ).

Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам/журналам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя систему электронного документооборота (журналы регистрации в формате .xlsx).

Участнику предоставляется: карточка ООО «Главсоюз», локально-нормативные акты общества (в электронном виде), документы, поступившие сегодня, доставленные курьером, переданные сотрудниками. Доступ к журналам регистрации в формате .xlsx, справочно-правовой системе Консультант плюс.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 8 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя электронные журналы в формате .xlsx). Оформить обложки к регистрационным журналам. Зарегистрировать документы и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям (карточкам/журналам регистрации).

Задача 3. Составить документ в соответствии с резолюцией руководителя.

Задача 4. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 5. Создать на рабочем столе папку «Модуль 1\_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

#### **Описание модуля 2: Документационное обеспечение работы с персоналом**

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня.

Участнику необходимо оформить кадровую операцию прием работника на основании трудового договора и личных документов.

Зарегистрировать полученные и созданные документы, сканировать документы и

прикрепить их к журналу регистрации – создать справочно-информационную базу по документам сегодняшнего дня. По итогам кадровой операции необходимо подготовить и оформить отчет СЗВ ТД для Пенсионного фонда РФ.

Документы систематизировать в папке на рабочем столе и флэш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. В папку также поместить журналы регистрации с обложками.

Созданные документы и журналы вывести на печать, систематизировать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля 2 ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с кадровыми документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля 2 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Оформить приказы по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов использовать унифицированные формы приказов по личному составу

Задача 2. Оформить записи в трудовую книжку при необходимости

Задача 3. Обработать и зарегистрировать кадровые документы в регистрационных формах, используя форму журнала регистрации в электронном варианте.

Задача 4. Оформить записи в личных карточках.

Задача 5. Вывести на печать все созданные документы, включая журналы регистрации.

Задача 6. Систематизировать кадровые документы на бумажном носителе в папке-регистраторе.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль 2\_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флэш-накопителе и передать на проверку экспертам.

### **Описание модуля 3: Экспертиза ценности и использование архивных документов**

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности и использование архивных документов. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу с учётом нормативных документов. Необходимо оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии. Всего для выполнения задания участнику предлагается 1 дело на бумажном носителе.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, должностная инструкция архивариуса, инструкция по делопроизводству, 1 дело, номенклатура дел прошлых лет.

При выполнении Модуля конкурсанту предоставляется доступ к справочно-правовой системе.

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.

Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дел.

При выполнении модуля 3 ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля 3 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Задача 3. Оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии.

### Вариативная часть

#### **Описание модуля 4: Подготовка номенклатуры дел организации**

Участнику необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел (НД) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования ШКОЛА РОСТА, структурного подразделения 01 - Администрация. Необходимо установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке заголовков дел, оформлении НД, установить сроки хранения в соответствии с действующими нормативными документами РФ. Участник может использовать в работе справочно-правовую систему при подготовке проекта НД.

Готовый проект НД структурного подразделения сохранить в папке на рабочем столе с указанием модуля и фамилии участника. Документ вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля 4 ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля 4 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Разработать номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с правилами.

Задача 3. Разработать протокол заседания экспертной комиссии по согласованию номенклатуры дел.

Задача 4. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Требования к оформлению письменных материалов

Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флэш-накопителе.

Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендация нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст).
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44).
- Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

Представление результатов работы

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флэш-накопителе.

#### **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь является защита ПЭР и сдача ВПКР.

ВПКР проводится и организован по модульному принципу. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ВПКР осуществляется в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, размещенного на официальном сайте колледжа.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь размещены на официальном сайте КГА ПОУ «ДИТК».

**Методические рекомендации  
по оформлению различных видов письменных работ**  
**краевого государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

РЕКОМЕНДОВАНО

К использованию в образовательном процессе

На заседании методического Совета

Протокол № 4 от «13» февраля 2024 г.

Разработаны методическим Советом

Председатель методического Совета \_\_\_\_\_ **Е.К. Борзенкова**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА.....	4
2 ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	5
2.1 Выбор темы и консультации преподавателя.....	5
2.2 Накопление информационного материала, его изучение и систематизация.....	5
2.3 Составление плана работы.....	6
2.4 Написание и оформление текста работы.....	6
3 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ОЦЕНКА РАБОТ.....	16

## **ВВЕДЕНИЕ**

В данных методических рекомендациях собрана и систематизирована информация, связанная с написанием и оформлением выпускной квалификационной работы (дипломная работа (проект), письменная экзаменационная работа).

Методические рекомендации предназначены для всех студентов для их проверки и оценки в академической системе, то есть в системе, объединяющей в себе образование и науку.

Каждый раз при подготовке письменных работ перед студентами встает совершенно новая задача (в соответствии с характером и темой работы), требующая, конечно, индивидуального подхода. Однако, как в любом деле, здесь возможны обобщения, позволяющие выработать универсальные правила, годные на все случаи академической жизни, включая и различные дисциплины (гуманитарные, общественные, технические и другие). Настоящие рекомендации представляют собой комплексный рецепт того, как можно качественно выполнить указанные письменные работы и подготовиться к их защите.

Данные методические рекомендации будут полезны и преподавателям для реализации единого подхода при оценке рассматриваемых письменных работ, независимо от дисциплин.

## 1 ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Заключительным этапом обучения в колледже является выпускная квалификационная работа – дипломная работа (проект) (для обучающихся по программа подготовки специалистов среднего звена); письменная экзаменационная работа (для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих). Качество защиты выпускных работ является одним из основных критериев уровня освоения профессиональной образовательной программы.

При выполнении выпускной квалификационной работы студент обязан:

- использовать современные методы и методики научно-технических, экономических, статистических расчетов;
- показать знания и умения использования средств вычислительной техники, пакетов прикладных программ, баз данных в разработке собственных алгоритмов и программ;
- изучить и применять соответствующие законодательные акты, нормативные государственные и ведомственные документы;
- изучить и использовать отечественный и зарубежный опыт в решении поставленной задачи;
- изучить и применять на практике правила оформления текстовой документации и графического материала.

Общие правила по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ сходны с требованиями, предъявляемыми к рефератам.



## 2 ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Процесс написания письменной экзаменационной работы (ПЭР) включает в себя следующие этапы:

- выбор темы (с консультацией преподавателя);
- накопление информационного материала, его изучение, анализ и систематизация;
- определение структуры и составление плана работы;
- написание и оформление текста работы.

### 2.1 Выбор темы и консультации преподавателя

Как правило, списки уже сформулированных (в самом общем виде) тем письменных работ разрабатываются преподавателями, рассматриваются и принимаются соответствующими цикловыми методическими комиссиями, утверждаются заместителем директора, курирующим данный вид работы, и представляются студентам для самостоятельного выбора. Рекомендованная тематика зачастую примерная, тогда студент при желании может сам предложить свою тему, согласовав ее с преподавателем. В случае изменения темы она переутверждается отдельным приказом.

### 2.2 Накопление информационного материала, его изучение и систематизация

Определившись с темой и изучив все требования к ней, можно приступать к работе. И первое, что необходимо в связи с этим сделать, – составить список подходящих источников информации, подобрать и изучить их. Начинать это надо с исследования перечня литературы, рекомендованной преподавателем (устно или библиографическим списком). Однако этот имеющийся перечень не должен связывать инициативу студента, можно использовать и самостоятельно подобранные источники.

Существенную помощь в работе с литературой студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели, справочная литература (словари, энциклопедии, предметные указатели в трудах отдельных ученых). Определенную помощь могут оказать и такие издания, как статистические сборники, журналы, а также сайты в Интернете.

Убедившись в наличии нужной информации в книге, статье и др., следует более внимательно прочитать либо нужные разделы, либо весь источник полностью. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки из книг, статей, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. Записи лучше делать на отдельных листах по каждому вопросу (разделу) работы. Листки записей следует сгруппировать по вопросам темы и расположить таким образом, чтобы получилось последовательное освещение изучаемых вопросов.

При отборе информации необходимо не просто копировать текст источника, а перерабатывать его, выбирая главное, меняя структуру, перефразируя выражения (или используя цитаты). Помните, что откровенный плагиат<sup>1</sup> всегда очевиден и не делает чести автору.

---

<sup>1</sup> Плагиат(от лат. plagio) – незаконное использование под своим именем чужого произведения (научного, музыкального, литературного) или изобретения без указания источника заимствования

### 2.3 Составление плана работы

После подбора и изучения литературы необходимо составить тщательно продуманный план работы. Это очень важный этап, так как план – основа любой письменной работы, от него зависят структура, содержание, логическая связь частей работы.

План должен быть составлен таким образом, чтобы он как можно шире и глубже раскрывал тему. Предварительный план можно наметить и до подбора литературы, а после ознакомления с ней, в процессе дальнейшей работы, план можно уточнить и конкретизировать. Целесообразно предварительно намеченный план согласовать с преподавателем на консультации или индивидуально.

Как правило, план должен быть сложным, но его не следует излишне (особенно в рефератах) детализировать – не увлекайтесь многоуровневым дроблением на подразделы и пункты; основные вопросы темы нужно располагать в логической последовательности.

При написании окончательного варианта текста на основе предварительного плана оформляется содержание работы.

### 2.4 Написание и оформление текста работы

После того, как выбрана и четко сформулирована тема, подобрана и изучена литература и другие источники, составлен план, можно приступать к оформлению работы на компьютере, используя возможности текстовых редакторов.

Подготовка текста – это достаточно трудоемкий и ответственный этап, а потому представляется весьма важным более подробное освещение связанных с этим вопросов.

#### 2.4.1 Характеристика структурных составляющих

Основные структурные элементы письменных работ, перечисленные ниже, организуют собранную информацию и должны присутствовать и в рефератах, и в курсовых работах (проектах), и, конечно, в выпускных квалификационных работах.

Структурные элементы письменных работ:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (необязательны).

*Титульный лист* является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Форма титульного листа дана в ПРИЛОЖЕНИИ «А».

*Содержание* представляет собой перечисление всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования) с указанием номеров страниц, с которых начинаются указанные элементы. Также в содержании указываются начальные номера страниц введения, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений.

*Введение.* Во введении (обычно 1-2 листа) кратко характеризуется рассматриваемая проблема, определяется объект и предмет исследования. Обосновывается выбор темы, актуальность и значимость для науки и практики, степень разработанности, определяются границы ее исследования, формулируются основные цели и задачи, которые ставятся в работе.

*Основная часть.* Построение основной части зависит от вида (уровня) работы.

Основная часть письменной работы, как правило, делится на теоретическую и практическую. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие теоретические положения и обзор результатов известных исследований, касающиеся данной темы. В практической – конкретный текстовый или эмпирический (полученный в результате исследования автора) материал – характеристика и анализ состояния объекта исследования, конкретные разработки и предложения. План основной части работы – обязательно сложный.

В основной части реферата большое внимание следует уделить теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

В зависимости от объема материала эту часть можно разделить на 3-4 вопроса (раздела), раскрывающих сущность проблемы. Намного увеличивать число вопросов (разделов, пунктов плана) не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема работы. Изложение каждого вопроса (раздела) надо четко разграничивать, чтобы можно было ясно видеть, где начинается и где заканчивается их освещение. Важно также, чтобы вопросы (разделы) были связаны друг с другом логикой изложения.

*Заключение* – обязательная часть любого вида письменных работ студентов. Объем заключения должен составлять примерно 1-3 листа.

Если это реферат – в заключении делается общий вывод, уместно также сформулировать своё мнение по рассматриваемой теме.

Заключение выпускной квалификационной работы более содержательно – там дается характеристика степени и качества выполнения поставленной задачи, приводятся выводы по проведенным анализам, указываются области возможного применения основных решений, представленных в работе, показывается их техническая и социально-экономическая целесообразность. Четко отмечается вклад студента в разработку задачи.

*Список используемых источников и литературы* должен быть составлен в следующей последовательности:

- официальные материалы (законы, указы, постановления, стандарты);
- остальные использованные в работе источники в алфавитном порядке фамилий авторов, это могут быть монографии, учебники, статьи из сборников научных трудов, материалы периодической печати, справочники; в конце приводятся электронные ресурсы (Интернет-источники).

*Приложения.* Иногда в тексте работы делаются ссылки на приложения, которые помещаются в порядке их упоминания в тексте после списка использованных источников и литературы, и обычно содержат различные таблицы, графики, копии документов и другие громоздкие материалы. Страницы приложения не входят в общий объем работы, и наличие приложений не является обязательным. Оформление текста, таблиц, рисунков приложений должно также быть произведено в соответствии с общими правилами.

#### 2.4.2 Требования к оформлению работ.

Рекомендуется следующий объем работ: рефераты – 10-25 листов, курсовые работы (проекты) 20-35 листов, выпускные квалификационные работы – 25-45 листов (в общий объем не входят приложения).

Работа оформляется путем набора на компьютере, печатается на листах формата А4 (210 мм × 297 мм) на одной стороне листа шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 через 1,5 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего – 2 см, левого – 3 см, правого – 1 см. Выравнивание текста – по ширине листа. Абзацный отступ – 1,25 см, отступы слева и справа 0 см.

Текст в конце страницы не должен содержать только одну строку абзаца; страница не может начинаться с неполной строки.

Нумерация страниц ставится вверху страницы посередине, начиная со страницы введения (первой страницей считается титульный лист, второй – содержание, задание на курсовую работу (проект), выпускную квалификационную работу, отзыв не нумеруется). Шрифт нумерации должен соответствовать шрифту работы.

С новой страницы начинаются: титульный лист, задание (курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа), содержание, введение, каждая из частей, разделов (с заголовками 1 уровня), заключение, список используемых источников и литературы, каждое приложение.

Оформление заголовков должно быть однотипным по всему тексту с соблюдением расположения, интервалов и шрифта.

**ЗАГОЛОВОК (1 УРОВЕНЬ):** шрифт размером 14 пунктов, полужирный, все символы – прописные. Если заголовок более чем в одну строку – делать межстрочный интервал «полуторный». Переносы в заголовках любого уровня не разрешаются. Отступ первой строки – 0 см, выравнивание по центру. Установить интервал после абзаца равным 42 пт (рис. 1).



Рис. 1 Расположение заголовка 1 уровня

**Заголовок (2 уровень):** шрифт размером 14 пунктов, полужирный, первый символ заголовка – прописной. Отступ первой строки на 1,25 см, выравнивание по левому краю (по первой цифре номера подраздела). Установить интервал перед абзацем 12 пт, а после абзаца 6 пт. Положение на странице: не разрывая абзац и не отрывая его от следующего (рис. 2). Текст заголовка второго уровня, если он не помещается в одну строку, выравнивают по левому краю, по первой цифре номера (рис. 3).

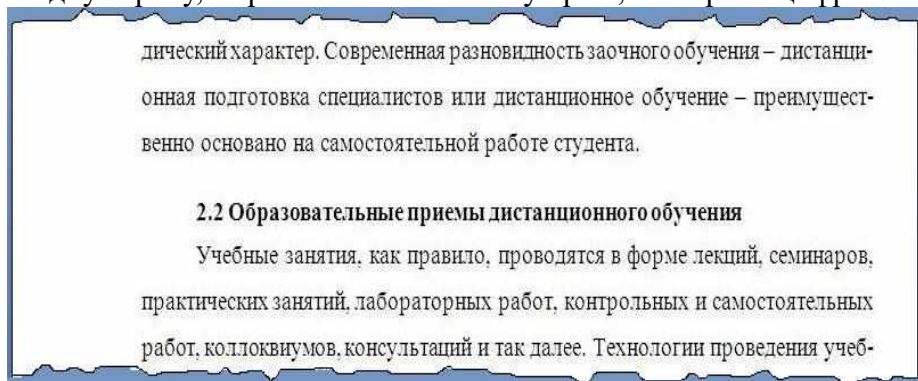


Рис. 2 Расположение заголовка 2 уровня

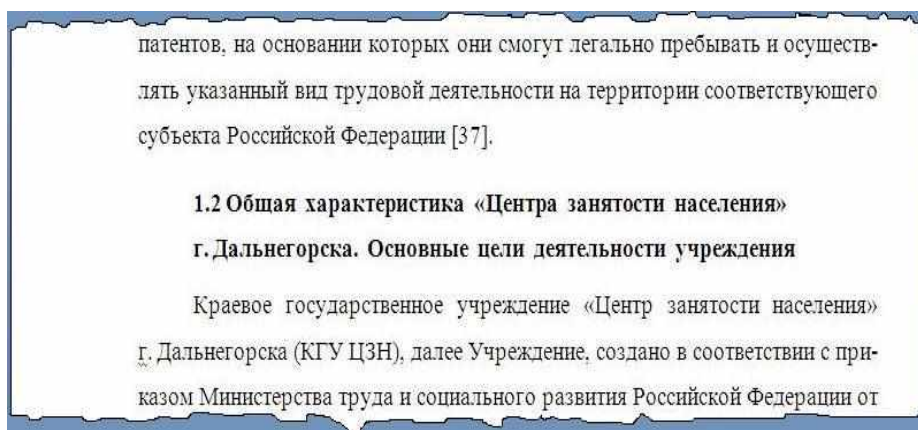


Рис. 3 Расположение заголовка 2 уровня

Заголовок (3 уровень): 14 пунктов, полужирный. Отступ первой строки на 1,25 см, выравнивание по левому краю, первый символ заголовка – прописной. Установить интервалы перед абзацем заголовка и после него равными 0 пт. Положение на странице: не разрывая абзац и не отрывая его от следующего (рис. 4).

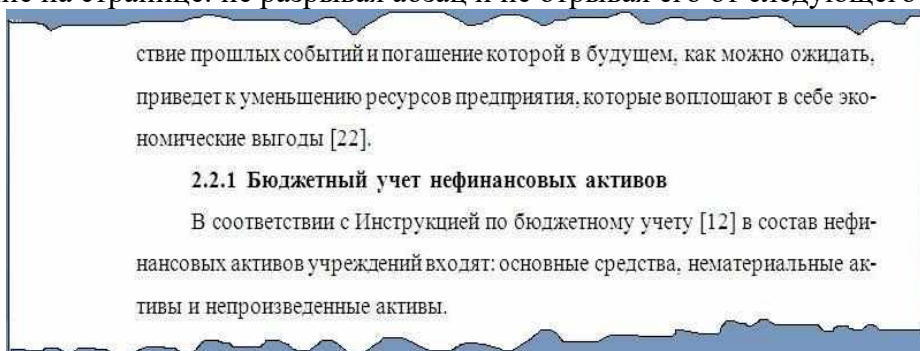


Рис. 4 Расположение заголовка 3 уровня

Точки в конце заголовков не ставятся. Переносы слов в заголовках любого уровня (и в содержании, и в тексте) недопустимы.

Заголовки разделов (частей), подразделов и пунктов должны быть пронумерованы арабскими цифрами, без точки.

Оформление содержания. В содержание выносятся, в первую очередь, названия всех разделов, начинающихся с новой страницы. Допускается вынесение в содержание названий отдельных составляющих каждого раздела (подразделов, пунктов). Установить интервал после абзаца «СОДЕРЖАНИЕ» 40 пт. (рис. 5).

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>1 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ</b> .....	5
1.1 Общая характеристика ООО «Рэйн компьютерс».....	5
1.2 Организационная структура ООО «Рэйн компьютерс».....	10
<b>2 ВЫБОР ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА И ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА</b> .....	20
2.1 Понятие и классификация CMS.....	20

Рис. 5 Расположение темы работы

Названия разделов, заголовки введения, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений печатаются прописными буквами. Названия подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы основным шрифтом текста. После названия раздела (подраздела) в конце последней строки проставляется номер страницы, с которой он начинается. Строка между окончанием названия и номером страницы заполняется точками (рис. 6).

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ.....	5
1.1 Общая характеристика ООО «Рэйн компьютерс».....	5
1.2 Организационная структура ООО «Рэйн компьютерс».....	10
2 ВЫБОР ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА И ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА.....	20
2.1 Понятие и классификация SMS.....	20
2.2 Информация о рассмотренных SMS.....	27
3 ПРАКТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ.....	28
3.1 Техническое задание.....	28
3.2 Установка SMS «1С-Битрикс».....	32
3.3 Администрирование «1С-Битрикс».....	33
3.3.1 Установка и удаление модулей.....	33
3.3.2 Интеграция с «1С: Предприятие 8.1».....	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	46

Рис. 6 Оформление содержания

Оформление рисунков. Весь графический материал в работе (рисунки, диаграммы, схемы, графики и пр.) носит название «Рисунок».

Нумерация рисунков – сквозная в пределах раздела. Первая цифра указывает номер раздела, в котором расположен рисунок, а вторая, отделенная точкой, – номер рисунка в данном разделе по порядку следования.

Рисунок должен иметь подрисуночную подпись, помещаемую под ним и раскрывающую его содержание. Подрисуночная подпись центрируется относительно рисунка (независимо от того, в одну или в две строки она помещается); точка после нее не ставится.

Дальнейший текст работы продолжается через строку от подписи к рисунку (рис. 7).

Также необходимо ввести остатки по основным средствам, учет которых ведется на счете «101: Основные средства» (рис. 4.2).

Дата	Номер	Сумма	КВД	Счет учета	Вид НФА	Учреждение
31.12.2009.	00000001	17 360,00	1	101.04	Основные средства	"Центр Занятости Населения" г. Дальнегорск...
31.12.2009.	00000002	120 000,00	1	101.05	Основные средства	"Центр Занятости Населения" г. Дальнегорск...

Рис. 4.2 Ввод остатков по основным средствам

По остальным счетам в «Центре занятости населения» г. Дальнегорска остатков нет по состоянию на 01.01.2010 года.

Рис. 7 Положение рисунка в тексте

Рисунки располагаются в тексте на странице, где сделана на него ссылка, или на следующей странице. Каждому рисунку в тексте должна предшествовать ссылка на него, которая делается так: «... в соответствии с рисунком 2.1 ...»; или: «... эту зависимость можно изобразить в виде графика (рис. 2.1)».

Текст, размещенный в элементах рисунка (внутри схем, на диаграммах и т.п.) не должен содержать перенос (рис. 8).

Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если это невозможно, то расположить следует так, чтобы для рассмотрения работу надо было повернуть по часовой стрелке.

При размещении рисунка в материале работы необходимо учесть, что любой раздел не должен начинаться с рисунка (или с предложения со ссылкой на него) и не должен завершаться подрисуночной подписью.



Рис. 1.1 Организационная структура Дальнегорского АТП ООО «АВТО»

Рис. 8 Размещение текста внутри рисунка

Оформление таблиц. Назначение таблицы – это упрощение анализа той информации, которую она передаёт в обобщенном виде. Не следует в тексте пересказывать содержание таблицы – она говорит сама за себя.

Таблица обязательно должна иметь заголовок, который центрируется относительно неё. Справа сверху над заголовком пишется слово «Таблица» и проставляется номер таблицы арабскими цифрами. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждого раздела,

при этом используется двойная нумерация. Первая цифра указывает номер раздела, в котором расположена таблица, а вторая – номер таблицы в данном разделе в порядке следования (рис. 9).

Таблицы располагаются в тексте на странице, где имеется ссылка, или на следующей странице. Ссылка на таблицу делается так: «В таблице 1.3 приведены данные ...»; или: «...полученные данные приведены ниже (табл. 1.3)».

Размерность величин, представленных в таблице показателей, обязательно должна быть указана. В таблицах не должно быть пустых граф. Значение прочерков следует объяснить. Повторяющиеся слова заменяются кавычками. Повторяющиеся цифры и знаки не заменяются.

Таблицу следует, по возможности, располагать по вертикали. Если такое расположение невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их рассмотрения работу надо было повернуть по часовой стрелке.

тери один персональный компьютер, характеристики которого приведены в таблице 1.1

Таблица 1.1

**Характеристика персонального компьютера бухгалтерии**

<i>Наименование устройства</i>	<i>Марка устройства</i>
ЦП	Intel Celeron D 336, 2800 MHz (21 x 133)
Оперативной памяти	256 Мб PC3200 DDR SDRAM
Видеоадаптер	Rage Fury Pro Xpert 2000 Pro (Microsoft Corporation) (32 Мб)

11

Продолжение табл. 1.1

<i>Наименование устройства</i>	<i>Марка устройства</i>
Звуковой адаптер	Realtek ALC655 @ VIA AC'97 Enhanced Audio Controller
Дисковый накопитель	ST340014A (40 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)
Клавиатура	Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
Мышь	HID-compliant mouse
Принтер	HP LaserJet 1020
Модем	D-Link DFM-562IS HSFi PCI Modem

Рис. 9 Оформление таблиц

Возможен перенос части таблицы на следующую страницу. При этом на следующую страницу переносится «шапка» таблицы (название не дублируется), далее переносится оставшаяся содержательная часть. При переносе таблицы нумерация проставляется следующим образом:

«Продолжение табл. 2.3»

Графы таблицы не нумеруются. Не разрешается нумеровать графы и при переносе таблицы.



Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе. Допускается применять в таблице размер шрифта 12 пт, а также использовать курсив. Текст в таблице должен быть выровнен по ширине с применением автопереноса.

Маркировка и нумерация списков. Содержащиеся в тексте перечисления могут быть представлены в виде маркированных и нумерованных списков (устанавливают через ленту командной вкладки Главная – группа абзац –: ...).

В случае использования маркированных списков необходимо соблюдать следующие требования:

- списки не должны иметь более трех уровней;
- использовать в качестве маркеров только указанные символы:
  - строки списка первого уровня выделять маркером «черный круг» (blackcircle);
  - строки списка второго уровня выделять маркером «дефис» (minussign);
  - строки списка третьего уровня выделять маркером «окружность» (whitecircle);
- положение маркеров списка первого уровня должно быть с отступом на 1,5 см относительно левого края основного текста;
- положение текста в элементе маркированного списка должно быть следующим – табуляция после маркера 2 см, отступ относительно левого края текста предыдущего уровня 1,5 см.

*(Приведенный список следует рассматривать в качестве образцового примера)*

При использовании нумерованного списка, его элементы записывают после обобщающего слова и двоеточия и обозначают арабскими цифрами со скобкой.

Каждый элемент перечисления записывают одним отдельным абзацем, в конце которого, если далее следует продолжение перечисления, ставят точку с запятой. Внутри этих абзацев отдельные предложения могут отделяться только точкой с запятой. После последнего элемента перечислений ставят точку.

Оформление нумерованного списка должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) нумерованный список не имеет подуровней;
- 2) нумерация списка размещается с отступом на 1,25 см относительно левого края основного текста;

положение текста в элементе списка: отступ 0 см, табуляция после – 2 см.

*(Приведенный список следует рассматривать в качестве образцового примера)*

Если перечисление без обобщающего слова и двоеточия – это просто перечисление (не список), в этом случае абзацы элементов начинаются с прописной буквы и заканчиваются точкой, а порядок перечисления может обозначаться цифрой с точкой.

Использование формул. Вставка в текст формул производится с помощью формульного редактора. Формулы вставляются в текст отдельной строкой в середине ее, отделяясь 1,5 интервалами.

Те формулы, на которые есть ссылка в последующем тексте, нумеруются (арабскими цифрами в круглых скобках, с использованием двойной нумерации) справа на уровне формулы – аналогично нумерации таблиц. Нумерация, как у рисунков и таблиц, двойная.

При использовании формулы обозначения всех входящих в нее символов должны быть расшифрованы. Расшифровка начинается со слова «где», которое пишется на первой после формулы строке без абзацного отступа, после него знаков препинания не ставят..

$$I = \frac{\varepsilon}{R+r} \quad (3.1)$$

где I – сила тока;

$\varepsilon$  – электродвижущая сила источника тока;

R – внешнее сопротивление;

r – внешнее сопротивление источника тока.

*(Приведен образцовый пример)*

Формула включается в текст как полноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте рядом с ними знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: « ... на основании формулы (3.1) ... ».

Список используемых источников и литературы. Список используемых источников и литературы должен включать в себя все источники, из которых произведено заимствование информации. Список используемых источников и литературы должен быть оформлен надлежащим образом и пронумерован цифрой с точкой.

Библиографическое описание использованных источников проводится по строгим правилам. Текст описания при этом разделяется на несколько областей.

1) Область заголовка. К этой области относятся – заглавие книги вместе со сведениями, относящимися к нему, а также сведения о лицах (авторах) и учреждениях, участвовавших в создании и подготовке книги к публикации.

2) Область издания. Сведения об отличиях данного издания от других; вид издания.

3) Область выходных данных. Сведения о том, где, в какой период и кем была опубликована книга.

4) Область количественной характеристики. Сведения об объеме книги, иллюстрированном и ином материале, которым книга или научная работа снабжена.

Указанные области обязательно отделяются друг от друга условным знаком «.–».

## ПРИМЕР БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

***Законы***

Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 15 апреля 2008 г. – М.: Эксмо, 2008. – 320 с.

***Стандарты***

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01-07-2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.

***Книга нескольких авторов***

*Румянцева, З.П.* Менеджмент организации: учеб. пособие / *З.З. Румянцева, Н.А. Соломатин.* – М.: ИНФРА-М, 1995. – 250 с.

***Книга, переведённая с иностранного языка***

*Блейк, Р.* Научные методы управления / *Р. Блейк, Д. Маутон;* под ред. *Н.М. Калинина;* пер. с англ. – Киев: УВАР, 1990. – 145 с.

***Книга коллектива авторов, не вынесенных на титульный лист***

Экономика фирмы / под ред. *Т.Д. Миронова, С.И. Банина.* – М.: Финансы и статистика, 2000. – 230 с.

***Статья из журнала***

*Вертело Д.* Информационные технологии диктуют / *Д. Вертело* // Наука и жизнь. – 2005. – №10. – С. 34-37.

***Электронные ресурсы***

*Лосев, С.* Корпоративные системы ЭЦП: между производством и технологией [Электронный ресурс] / *С. Лосев.* – 2006. – Режим доступа: <http://www.imag.ru/ID=622563>.

*Миронова, И.С.* Психология делового общения: курс лекций [Электронный ресурс] / *И.С. Миронова.* – 2014. – Доступ из локальной сети библиотеки КГА ПОУ «ДИТК».

*Якушев, Д.* Энциклопедия программирования на персональном компьютере [Электронный ресурс] / *Д. Якушев.* – М.: ИДДК: Бизнессофт, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Количество приводимых источников может варьироваться в зависимости от характера работы.

Оформление приложений. Приложения располагаются в тексте вслед за списком использованных источников и литературы в порядке ссылки на них в основном тексте. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который центрируется относительно текста первой страницы приложения.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами полужирным шрифтом 14.

При наличии двух и более приложений они обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Приложения должны иметь общую со всей работой сквозную нумерацию страниц.

Если приложение распределено на двух и более страницах, то продолжение приложения должно быть оформлено так, как это показано на рисунке 10.

Количество и объем приложений зависит от характера работы.

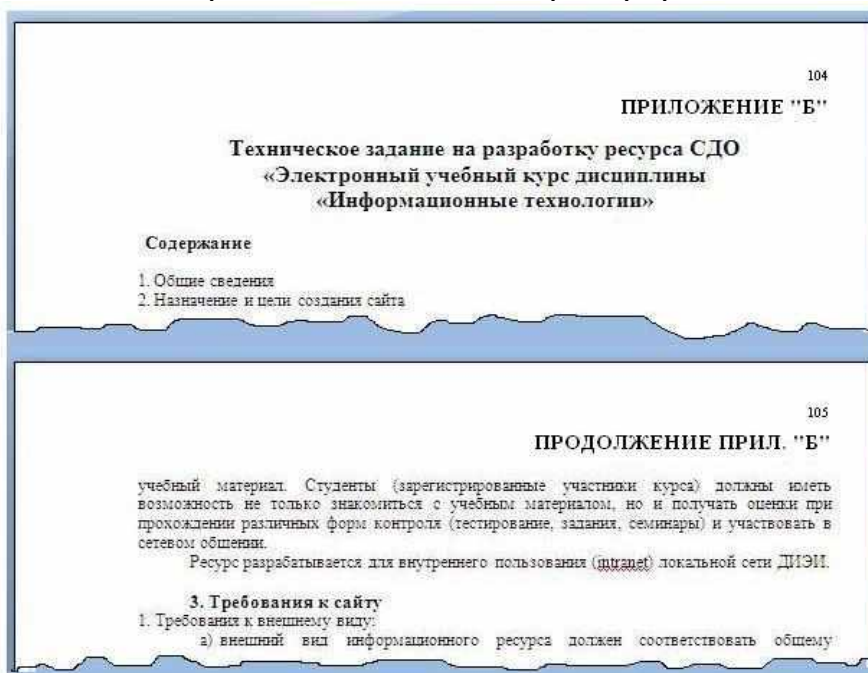


Рис. 10 Расположение приложений в работе

Ссылка на приложения в тексте делается следующим образом: «... эти данные приведены в ПРИЛОЖЕНИИ «А»...»; или: «... оформление договоров должно осуществляться на специальных бланках (ПРИЛ. «А»)».

### 3 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ОЦЕНКА РАБОТ

Рецензия составляется в произвольной форме и не должна превышать двух страниц. В ней дается характеристика выпускной квалификационной работы, причем обязательно отмечаются следующие моменты:

- актуальность и практическая значимость темы;
- соответствие содержания работы целевой установке;
- особенности работы;
- научный уровень, полнота и качество разработки темы;
- проявленная степень самостоятельности и творчества при написании работы;

- умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы;
- мнение о возможности практического использования материалов работы.

В рецензии предполагаемая оценка не выставляется, а только указывается на возможность допуска работы к защите («Допускается к защите» или «Не допускается к защите»). Окончательная же оценка дается после защиты.

Работа не допускается к защите, если она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов, если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, текст написан небрежно.

Если в рецензии имеются замечания, которые неясны учащемуся или, на его взгляд, неправомерны, необходимо с помощью рецензента разобраться и исправить ошибки.

Таким образом, подготовка к защите выпускной квалификационной работы включает устранение ошибок и недостатков, изучение рекомендованных дополнительных источников, осмысление написанного в работе, формирование готовности объяснить любые приведенные в работе положения.

Защита выпускной квалификационной работы проходит публично в присутствии государственной экзаменационной комиссии. В ходе защиты выпускной квалификационной работы задача студента – показать углубленное понимание вопросов конкретной темы, владение материалом темы.

Оценку **«отлично»** получают те работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, даются аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме.

Оценка **«хорошо»** ставится тогда, когда в работе полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

Оценку **«неудовлетворительно»** студент получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснение выводам и теоретическим положениям данной проблемы. В этом случае учащемуся предстоит повторная защита.