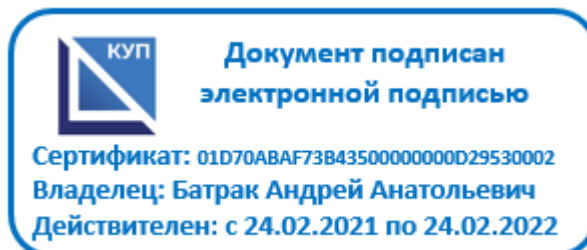




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 20 » декабря 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

По профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: **очная**

Срок освоения: **10 месяцев**

Москва
2021

Фонд оценочных средств
Государственной итоговой
(итоговой) аттестации
разработан на основе Федерального
государственного
образовательного стандарта (далее –
ФГОС) по профессии 46.01.03
Делопроизводитель

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение колледж управления и производства

Рассмотрены и одобрены:

ПЦК Социально-экономического профиля и ПЦК Технического профиля
Протокол № 2 от «19» ноября 2021 г

Оглавление

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
1.1. Область применения	4
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации.....	4
1.3. Форма и вид государственной итоговой аттестации.	4
1.4. Структура ГИА.....	4
1.5. Выпускная квалификационная работа	15
1.5.1. Выпускная практическая квалификационная работа	15
1.5.2. Письменная экзаменационная работа	15
2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
2.1 Требования к ВКР.	16
2.2. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ.....	16
2.3. Перечень примерных выпускных практических квалификационных работ по профессии	17
2.4.Комплект примерных материалов ГИА для ВКР в форме письменной экзаменационной работы	19
3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	22
3.1.Оценка выпускной квалификационной работы	22
3.1.1. Критерии оценивания выпускной практической квалификационной работы.....	22
3.1.2. Критерии оценивания выпускной письменной экзаменационной работы	22
3.1.3 Итоговая оценка ВКР	23
Лист согласования фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации.....	25

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для установления степени готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности, к выполнению видов деятельности на основе освоенных профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также для определения уровня освоенности выпускником профессиональных компетенций, общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Фонд оценочных средств для проведения ГИА содержит:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания компетенций;
- материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Форма и вид государственной итоговой аттестации.

Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

Вид выпускной квалификационной работы - выпускная практическая квалификационная работа (далее, ВПКР) и письменная экзаменационная работа (далее, ПЭР).

1.4. Структура ГИА

включает следующие этапы:

Наименование этапов		Наименование модуля	Виды деятельности и коды проверяемых ПК, ОК,
ВКР	Выпускная практическая квалификационная работа	ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов. ПМ01. Документационное обеспечение деятельности организации	ВД1. Документационное обеспечение деятельности организации ВД2. Документирование и организационная обработка документов. ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.3; ПК1.4; ПК1.5; ПК1.6; ПК1.7. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6 ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7.

ВКР	Письменная экзаменационная работа	ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов. ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации	ВД1. Документационное обеспечение деятельности организации ВД2. Документирование и организационная обработка документов. ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.3; ПК1.4; ПК1.5; ПК1.6; ПК1.7. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6 ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7.
-----	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Оцениваемые в процессе государственной итоговой аттестации результаты подготовки специалистов среднего звена

В результате освоения образовательной программы по профессии 46.01.03

Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

ВД 1. Документационное обеспечение деятельности организации

ВД 2. Документирование и организационная обработка документов.

В результате ГИА осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
знать: методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; уметь: оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся не обладает умением правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся обладает умением правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся умеет правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	Обучающийся полностью обладает умением правильно анализировать собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.				
	Показатели сформированности компетенции			

База формирования компетенции	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: способы поиска и анализа информации уметь: извлекать и	Обучающийся испытывает серьезные трудности при организации собственной деятельности, не может выбрать типовые способы	Обучающийся испытывает трудности при организации собственной деятельности, не может	Обучающийся умеет организовать собственную деятельность, может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и	Обучающийся умеет организовать собственную деятельность, может выбрать типовые

анализировать информацию из различных источников; иметь опыт деятельности: навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; не владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; слабо владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	анализировать информацию из различных источников; владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; полностью владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации; уметь: ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: навыками по использованию информационных справочно-правовых систем.	Обучающийся не знает и не владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Не умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.	Обучающийся владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации, но не умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.	Обучающийся знает и владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Слабо умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.	Обучающийся полностью знает и владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; не испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.

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

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5

Студент, освоивший дисциплину будет: знать: поиск информации; уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; иметь опыт деятельности: владеть профессиональными знаниями в области поиска информации	Обучающийся не владеет поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Не обладает профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Обучающийся испытывает определенные трудности с поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач Слабо владеет профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Обучающийся испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Свободно владеет профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Обучающийся не испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Полностью владеет профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; уметь: осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК	Обучающийся обнаруживает трудности с умением выявлять формы использования ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Слабо владеет правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и	Обучающийся умеет слабо выявлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Слабо владеет правовыми знаниями компьютерных систем в	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	Обучающийся умеет осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Полностью владеет справочно-правовыми знаниями

модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий иметь опыт деятельности: справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности	профессиональной деятельности.	учебной и профессиональной деятельности.		компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------

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

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать:	Обучающийся не знает приемов и способов адаптации в	Обучающийся слабо знает приемы и способы адаптации в	Обучающийся знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности;	Обучающийся полностью знает приемы и способы адаптации в

методику работы в команде; уметь: осуществлять эффективную работу с коллегами, руководством, клиентами; иметь опыт деятельности: навыками работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами.	профессиональной деятельности; испытывает затруднения в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Не владеет работой в коллективе и команде, эффективным общением с коллегами, руководством, потребителями	профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Слабо владеет работой в коллективе и команде, эффективным общением с коллегами, руководством, потребителями	умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Владеет работой в коллективе и команде, эффективным общением с коллегами, руководством, потребителями.	профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Полностью владеет работой в коллективе и команде, эффективным общением с коллегами, руководством, потребителями
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей); уметь: осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей); иметь опыт деятельности: навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся не знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Не обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Полностью не владеет навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся не знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Слабо обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Не владеет навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Слабо обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Владеет навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обучающийся полностью знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей). Полностью обладает навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; уметь: принимать и	Обучающийся показывает полное незнание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Не проявляет навыки принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию,	Обучающийся частично показывает полное незнание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Стремится	Обучающийся частично проявляет знание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Стремится проявлять навыки принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Обладает навыками	Обучающийся проявляет полное знание поступающей корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации. Проявляет навыки принимать и

регистрировать		проявлять навыки принимать и		регистрировать
----------------	--	---------------------------------	--	----------------

<p>поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;</p> <p>иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>направлять ее в структурные подразделения организации. Полностью не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>применения полученных знаний на практике</p>	<p>поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</p> <p>уметь: рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</p> <p>иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся показывает полное незнание документов и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Полностью не умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся показывает слабое знание документов, и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Не уверенно умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Слабо владеет навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся показывает знания документов, и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Слабо владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся свободно показывает знания документов, и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Умеет рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Полностью владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5

<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать:</p> <p>регистрационные карточки и создавать банк данных;</p> <p>уметь: - оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;</p> <p>иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о регистрационных карточках, и создавать банк данных. Не обладает навыками оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует общие, но не структурированные знания о регистрационных карточках. Слабо обладает навыками оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, о регистрационных карточках. Обладает навыками оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Не полностью владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания, о регистрационных карточках. Владеет навыками оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Полностью владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: - картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>уметь: - вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>иметь опыт деятельности: - навыками применения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Не способен вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует общие, но не структурированные знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Слабо умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Полностью обладает навыками применения полученных</p>

полученных знаний на практике.				знаний на практике
--------------------------------	--	--	--	--------------------

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: - контроль за прохождением документов;</p> <p>уметь: - осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>иметь опыт</p>	<p>В ответе обучающегося имеются грубые ошибки. Непонимание контроля над прохождением документов. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>В ответе обучающегося есть непонимание заданной темы. Слабое умение осуществлять контроль за прохождением документов. Не полное владение навыков применения полученных знаний на практике.</p>	<p>В ответе обучающегося отмечаются твердые и достаточно полные знания над контролем за прохождением документов. Частичное понимание контроля за прохождением документов. Не полное владение навыков применения полученных знаний на практике.</p>	<p>У обучающегося имеются глубокие знания контроль за прохождением документов. Полное понимание контроля над прохождением документов. Обладает полностью навыками применения полученных знаний на практике.</p>

<p>деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.</p>				
---------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники; уметь: -отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся обнаруживает незнание исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Не способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся обнаруживает знание и понимание исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Слабо способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры.</p>	<p>Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Полностью способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Свободно владеет навыками применения полученных знаний на практике.</p>

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5

<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: - служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>уметь: - оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;</p> <p>иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Не способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Не полностью способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Слабо обладает навыками применения полученных знаний на практике.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний и умений в ведении служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Не полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>	<p>Обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК 2.1. Формировать дела.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику формировать дела; уметь: осуществлять корректировку дел; иметь опыт деятельности: навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний и методику формировать дела. Не способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний и методику формировать дела. Слабо способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний и методику формировать дела. Не полностью способен осуществлять корректировку дел. Владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний и методику формировать дела. Полностью способен осуществлять корректировку дел. Свободно владеет навыками формирования дел.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику осуществления быстрого поиска документов; уметь: осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; иметь опыт деятельности: навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся обнаруживает незнание требований к методике осуществления быстрого поиска документов; не способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Полностью не владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание требований к методике осуществления быстрого поиска документов; не полностью способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Не владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета при формировании и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Обучающийся полно излагает требования к методике осуществления быстрого поиска документов; полностью способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику осуществления систематизации и хранения документов;	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Полностью не способен осуществлять	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Не	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Частично способен осуществлять сохранность документов. С	Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов.

<p>уметь: осуществлять сохранность документов;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>сохранность документов. Не обладает навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>способен осуществлять сохранность документов. С затруднением владеет навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>затруднением владеет навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>Способен осуществлять сохранность документов. Без затруднений владеет навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: методику обеспечения сохранности проходящей служебной документации;</p> <p>уметь: осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации.</p>	<p>Обучающийся обнаруживает незнание большей части методики обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Не способен осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации; не обладает навыками обеспечения</p>	<p>Обучающийся обнаруживает знание и понимание методики обеспечения сохранности проходящей служебной документации., но; излагает материал неполно и допускает неточности в реализации работы. Слабо обладает</p>	<p>Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет. Не уверенно владеет навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также</p>	<p>Обучающийся полно излагает материал, дает полное понимание методики обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Свободно осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной</p>
<p>проходящей служебной документации;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации.</p>	<p>сохранности проходящей служебной документации.</p>	<p>навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации</p>	<p>услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>документации;</p> <p>Без затруднений обладает навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации</p>

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: методику подготовки и передачи документов на архивное хранение;</p> <p>уметь: осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует низкий уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Не способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; не обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; слабо обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; не полностью обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Полностью способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; свободно обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: сохранность архивных документов в организации;</p> <p>уметь: осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>В ответе обучающегося имеются грубые ошибки в ответе;</p> <p>Непонимание системы сохранности архивных документов в организации;</p> <p>Не способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</p> <p>не обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>Обучающийся затрудняется профессионально разьяснять систему сохранность архивных документов в организации; слабо способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; не обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>В ответе обучающегося отмечаются твердые и достаточно полные знания о сохранности архивных документов в организации;</p> <p>способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</p> <p>обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>У обучающегося имеются глубокие знания системы о сохранности архивных документов в организации; способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; без затруднений обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>

1.5. Выпускная квалификационная работа

1.5.1. Выпускная практическая квалификационная работа

Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель выполняет выпускную практическую квалификационную работу (далее, ВПКР), предметом которой являются выполнение производственных работ, наиболее типичных для конкретной профессии, отвечающие уровню квалификации, предусмотренному ФГОС.

Цель выполнения выпускной практической квалификационной работы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель – выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой и определение его готовности к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации;
- Документирование и организационная обработка документов.

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

1.5.2. Письменная экзаменационная работа

Письменная экзаменационная работа (далее, ПЭР) является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения, усиливает технологичность учебного процесса, ориентирует его на индивидуализацию учебной деятельности.

Целями выполнения письменной экзаменационной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний;
- изучение вопросов, относящихся к теме письменной экзаменационной работы;
- овладение навыками самостоятельного анализа;

- развитие навыков самостоятельной работы с учебной литературой;
- умение применять нормативные документы (ГОСТы).

Выпускная письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций-заказчиков рабочих кадров. Выпускная письменная экзаменационная работа, являясь завершающим этапом подготовки, должна показать готовность обучающегося, квалифицированно решать теоретические и практические задачи по избранной профессии.

Основные требования к выпускной письменной экзаменационной работе

1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.
2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
3. Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.
4. Конкретность представления практических результатов работы.
5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.
6. Наличие презентации

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Требования к ВКР.

Требования к объему и оформлению ВКР определяются в соответствии с методическими указаниями (методическими рекомендациями) по выполнению выпускной квалификационной работы, составленными на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2.2. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

1. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования
2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления
3. Документирование основных видов деятельности организации
4. Анализ деятельности организации по унификации документов
5. Документационное обеспечение деятельности организации
6. Анализ документационных потоков управленческой информации в организации
7. Разработка проекта оптимизации потоков управленческой информации и документов
8. Анализ системы документационного обеспечения деятельности организации
9. Исследование деятельности службы делопроизводства организации
10. Особенности документирования деятельности образовательного учреждения
11. Анализ организации системы контроля исполнения документов организации
12. Анализ организации системы хранения и поиска документационной информации в организации
13. Направления совершенствования документооборота организации
14. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности организации
15. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации
16. Анализ организации регистрации входящих и исходящих документов в организации
17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования

18. Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров
19. Автоматизация системы делопроизводства
20. Документирование деятельности кадровой службы
21. Анализ внедрения унификации документов в систему делопроизводства организации
22. Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности
23. Совершенствование документационного обеспечения организации
24. Особенности документирования в организациях различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.)
25. Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности
26. Исследование и предложения по оптимизации документооборота организации
27. Документационное обеспечение управленческой деятельности на основе внедрения автоматизированной информационной технологии
28. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря- референта)
29. Исследование процессов регламентации документопотоков организации
30. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя
31. Организационно-правовое и документационное обеспечение деятельности архива организации
32. Организация деятельности экспертных комиссий и порядок проведения экспертизы документов
33. Организация хранения документов в организации
34. Анализ организации деятельности по работе с обращениями граждан
35. Особенности формирования организационно-распорядительной документации
36. Особенности оформления информационно-справочных документов, используемых в организации
37. Законодательное и нормативное регулирование процессов делопроизводства
38. Организация внутренней регламентации делопроизводства
39. Законодательное и нормативное регулирование деятельности по обеспечению сохранности документов
40. Роль делопроизводства в повышении эффективности деятельности организации
41. Исследование организационных аспектов системы делопроизводства организации
42. Анализ деятельности организации по обеспечению сохранности документной информации
43. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления
44. Организация рационального движения документов
45. Регистрация документов и организация справочно-информационной деятельности
46. Организация электронного делопроизводства и документооборота
47. Особенности организации работы и хранения кадровых документов
48. Систематизация и хранение документов в организации
49. Организация архивного дела в муниципальном образовании
50. Современная организация архивной службы в РФ
51. Ведомственные и негосударственные архивы
52. Федеральное архивное агентство – главный орган исполнительной власти РФ в сфере архивного дела
53. Архивное законодательство: тенденции развития

2.3. Перечень примерных выпускных практических квалификационных работ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операций делопроизводства.
2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.
3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.
4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.
5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.
6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.
10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.
13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.
17. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.
18. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
19. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения
20. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
21. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
22. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.
23. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
24. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
25. Составьте Положение об экспертной комиссии.

26. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
27. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
28. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
29. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
30. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.
31. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.
32. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.
33. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.

34. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.
35. Сформировать дело текущего хранения
36. Оформить договор (контракт)
37. Оформить служебную справку
38. Оформить служебную записку
39. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках
40. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму
41. Оформить протокол совещания (собрания)
42. Оформить и заверить выписки из документа
43. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации
44. Оформить опись дел
45. Оформить приказ по основной деятельности
46. Оформить приказ по личному составу
47. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению
48. Оформить и зарегистрировать исходящий документ
49. Оформить должностную инструкцию
50. Оформить график отпусков
51. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях
52. Составьте и оформите служебные письма
53. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

2.4.Комплект примерных материалов ГИА для ВКР в форме письменной экзаменационной работы

1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
2. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки
3. Современные средства оперативного хранения документов
4. Правовые основы регулирования архивной сферы (федеральный и региональный компоненты)
5. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
7. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов
8. Современная система организации архивного дела
9. Анализ деятельности образовательного учреждения
10. Совершенствование содержания и оформления документов
11. Системы документации в организации
12. Теоретические основы организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления России
13. Принципы и приемы документирования управления современной организации
14. Документирование управленческой деятельности в историческом аспекте
15. Теоретические основы документационного обеспечения управления
16. Подготовка и оформление основных видов документов
17. Комплектование и экспертиза ценности документов
18. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве
19. Характеристика нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства
20. Законодательные акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: проблемы и перспективы
21. Теоретические основы документооборота на предприятии

22. Современные средства оперативного хранения документов

2.5. Примерные дополнительные контрольные вопросы

После окончания доклада, обучающегося по ПЭР, в случае недостаточного изложения материала необходимо интервьюирование контрольными вопросами:

Вопросы	Ответы
На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа	письме
Гриф утверждения ставится	в верхнем правом углу
К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят	инструкция по делопроизводству
Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем	распоряжение
Последний этап работы с документами называется	сдачей в архив
Внутреннее согласование называется	виза
Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия	устав
К внутреннему документообороту относят	приказы, распоряжения организации
С какого момента распорядительный документ вступает в силу	с момента подписания
Реквизит – это	обязательный элемент оформления официального документа
К группе входящих документов можно отнести	деловые письма
Что представляет циркулярное письмо	информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
На каком документе нет грифа утверждения	приказе
Максимальное количество адресатов, которые может содержать один документ	четыре
Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций	распорядительные документы
Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации	штатное расписание
Какие документы минуют стадию проекта	докладные записки
Текущий контроль осуществляется	в течение всего периода исполнения документов
Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины	объяснительная записка

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Оценка выпускной квалификационной работы

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество выполнения работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

3.1.1. Критерии оценивания выпускной практической квалификационной работы

Выполненная выпускная практическая квалификационная работа оценивается по следующим показателям:

- овладение приемами работ;
- соблюдение технологических требований к качеству производимых работ;
- выполнение установленных норм времени;
- умелое пользование оборудованием, инструментом;
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

оценка «5» (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «4» (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «3» (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- оценка «2» (неудовлетворительно) – аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Оценка за выпускную практическую квалификационную работу входит в состав комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников.

3.1.2. Критерии оценивания выпускной письменной экзаменационной работы

Оценка 5 (отлично) ставится выпускнику, если

- соблюдены все правила оформления работы в соответствии с методическими рекомендациями по написанию письменной экзаменационной работы;
- четко обозначена актуальность работы;
- содержание соответствует теме работы;

- студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы;
- обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
- практическая часть строится на выводах теоретической части;
- ответы на вопросы членов ГЭК четкие, краткие, правильные;
- в процессе защиты соблюдены логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией.

Оценка 4 (хорошо) ставится выпускнику

- имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы;
- обозначена актуальность работы;
- содержание соответствует теме работы;
- ответы на вопросы членов ГЭК правильные, но содержат технические или терминологические ошибки;
- логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией в общем и целом присутствуют.

Оценка 3 (удовлетворительно) ставится выпускнику, если

- допущено много нарушений в оформлении письменной экзаменационной работы;
- актуальность либо не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах;
- содержание работы не соответствует заявленной теме;
- обучающийся слабо ориентируется в понятиях, терминах, которые использует в своей работе;
- в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли.

Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится выпускнику, если

- допущены грубые нарушения в оформлении письменной экзаменационной работы;
- обнаружено значительное непонимание темы;
- основная мысль не выражена;
- в ответах выпускника нет смыслового единства, связанности;
- выпускник не ориентируется в терминологии работы;
- отсутствует логика изложения материала.

Оценка за выпускную письменную экзаменационную работу входит в состав комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников.

3.1.3 Итоговая оценка ВКР

Критериями при определении итоговой оценки знаний (комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников), уровня освоения основной профессиональной образовательной программы, выполнения и защиты ВКР являются:

- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы ПЭР;
- отзыв и оценка руководителя ВКР;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы ВПКР.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит четырёх балльная система:

«**Отлично**» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации);
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и отличный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и хороший результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа и удовлетворительный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя имеются существенные критические замечания и неудовлетворительный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Лист согласования фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации

Сведения об организации

Название организации	Роспись	Руководитель (ФИО, должность)
Частное учреждение БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ "УМНЕЙ"		В.В. Шевченко, исполнительный директор

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленный фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ФОС ГИА) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы качества образования в рамках освоения образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификация: контролер-кассир, продавец непродовольственных товаров, нормативный срок освоения – 10 месяцев. ФОС ГИА оценивает степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО по данной профессии после освоения ими образовательной программы в полном объеме, а также оценки качества образовательной программы.

Представленный ФОС ГИА соответствует содержанию результатов обучения и задач будущей профессиональной деятельности выпускника, требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и учебному плану по данной профессии, образовательным технологиям, используемым в учебном процессе.

Оценочные средства, входящие в состав ФОС ГИА, отвечают основным принципам формирования ФОС ГИА, адекватно отражают уровень качества освоения, соответствие объему и содержанию профессиональных модулей, степень соответствия трудности заданий уровню подготовленности обучающихся.

ФОС ГИА рекомендуется к использованию в образовательном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства».

Исполнительный директор _____ В.В. Шевченко

«__20__» декабря 2021 г.