

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов**

**Методические рекомендации по подготовке
выпускной квалификационной работы для
обучающихся**

_____ (наименование дисциплины (модуля))

| | |
|----------------|----------------------------|
| Профессия | 46.01.03 Делопроизводитель |
| Форма обучения | очная |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части подготовки выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (далее, ВКР) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой исследование одной из актуальных тем в рамках содержания одного или нескольких профессиональных модулей, должна способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций, умений, знаний в рамках основных видов профессиональной деятельности, среди которых важнейшее значение имеют умения:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

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

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

Данные методические рекомендации помогут обучающемуся избежать характерных ошибок в процессе подготовки ВПКР, и ПЭР ВКР.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Выпускная практическая квалификационная работа

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

Выпускная практическая квалификационная работа (ВПКР) – это часть ВКР, позволяющая обучающимся в имитации процесса обслуживания клиента

продемонстрировать приобретенные умения и практический опыт. ВПКР позволяет оценить освоение выпускником общих и профессиональных компетенций.

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 выполняется обучающимися в присутствии государственной экзаменационной комиссии.

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

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, имеющих 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, имеющих 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.

2.2. 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.

Письменная экзаменационная работа (ПЭР) – часть ВКР, представляющая собой изложение информации по выбранной теме, соответствующей содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, а также объёму знаний и умений, предусмотренных ФГОС по данной профессии. ПЭР позволяет оценить освоение выпускником общих и профессиональных компетенций.

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

Примерный перечень тем письменных экзаменационных работ

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)
6. 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

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 |

2.3. Структура ПЭР:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- глава 1 Теоретическая часть;
- глава 2 Практическая часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение состоит из нескольких условно обозначаемых частей:

1. Обосновывается актуальность выбранной темы, исследования.
2. Отражается значение избранной темы.
3. Определяется цель работы и задачи.
4. Определяются объект и предмет исследования.

2.4. Требования к оформлению письменной экзаменационной работы.

Требования к оформлению письменной экзаменационной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.- 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82. – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Студент также может применять для оформления письменной экзаменационной работы автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Текст письменной экзаменационной работы должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5. Требования к полям: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ составляет (12,5 мм) 5 знаков. Текст выравнивается по ширине.

Содержание работы структурируется по главам и параграфам. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки глав выравнивают по левому краю, печатаются жирным (16 пт) шрифтом (Times New Roman). Заголовки параграфов выравнивают по левому краю и печатаются жирным (14 пт) шрифтом (Times New Roman).

Между пунктом и текстом одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом. Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

В содержании и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Трехуровневое дробление заголовков (на подпараграфы) в работе (проекте) не рекомендуется и допускается только в виде обоснованного исключения.

Заголовки разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения.

Страницы текста письменной экзаменационной работы нумеруются, номер страницы ставится внизу по центру. «Титульный лист» считается первым, но номер на нем не проставляется. «Задание» – второй лист; «Содержание» – третий; «Введение» – четвертый. Нумерация проставляется со второй страницы введения (примерно, пятый лист). Затем далее располагаются: «Главы», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения». Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы начинать с новой

страницы нецелесообразно. Глава не может содержать менее двух параграфов.

В тексте письменной экзаменационной работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится прочерк, числовые обозначения позиций при перечислении внутри текста не рекомендуются. Исключением может быть обозначение позиций посредством числовых обозначений с круглыми скобками. Все перечисления следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в письменной экзаменационной работе, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом – 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5). Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Иллюстрации по тексту письменной экзаменационной работы (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру. В подрисуночном тексте применяют полуторный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Массивы цифровых данных, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы имеют сквозную нумерацию. По левому краю выравнивают номер таблицы и размещают название. Номер таблицы, название и все заполнения выполняются шрифтом 14 пт, при этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10 пт), интервал между строк – минимальный.

После таблицы необходимо оставить одну свободную строку (межстрочный интервал – 1,0).

Если таблица имеет размеры, не превышающие размер страницы, перенос части таблицы на другую страницу не допускается. Если таблица имеет размеры более, чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись: «Продолжение таблицы ...» с указанием ее номера (название таблицы при переносе не повторяется). Далее через один межстрочный интервал повторяются заголовки граф. Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вариант).

Ссылки по тексту на источники, которыми пользовался студент при выполнении письменной экзаменационной работы, обозначаются числом в квадратных скобках. Рекомендуется указывать не только источник, но и страницу этого источника. Образец ссылки: [21, с. 621]. Первое число в скобках должно соответствовать номеру источника в списке использованных источников, который размещается в конце работы. Второе число – номер страницы.

В некоторых случаях, когда ссылки отражают не конкретный вывод автора, а его концепцию, изложенную во всей работе, указывать номера страниц источника нецелесообразно.

Подстраничные и внутри текстовые сноски в письменной экзаменационной работе делать не рекомендуется. Ссылки одновременно на несколько источников допускаются в незначительных количествах: «Ряд авторов [32, с.8], [44, с.50], [12, с.26] ...». При этом в квадратные скобки заключается номер каждого отдельно взятого источника.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением студента. Эпиграфы к письменной экзаменационной работе (проекту) не применяются.

При написании основной части письменной экзаменационной работы ссылки не проставляются. Заимствованные материалы должны быть органично связаны с содержанием работы и собственными рассуждениями студента. Следует избегать цитирования общеобразовательных, учебных изданий, заимствования цитат из чужих произведений.

Список использованных источников приводится в алфавитном порядке в конце письменной экзаменационной работы после заключения. Он составляется в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008: «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Неопубликованные источники включают в себя: отчеты по НИР, диссертации, неопубликованные переводы, архивные документы, учредительные документы, бухгалтерская отчетность, интернет-ресурсы и др. Если в сети интернет есть электронная

версия опубликованного литературного источника, то в этом случае необходима ссылка на литературный источник.

Если в списке литературы имеются источники на иностранном языке, они размещаются в алфавитном порядке (по алфавиту иностранного языка) в пределах списка опубликованных источников после перечисления отечественных изданий. Здесь также используется промежуточный заголовок: «Литература на английском (немецком и др.) языке».

В состав опубликованных источников должны быть включены законодательные и нормативные документы российского государства. Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации, указания, правила, инструкции и т. д. располагаются в пределах каждой группы документов – по хронологии.

Структура выглядит следующим образом: нормативная литература и все остальные источники в алфавитном порядке. Количество их должно быть не менее 30.

Количество ссылок на учебники и учебные пособия не должно превышать четвертой части общего списка, но и не менее 10 источников.

Библиография по теме работы является одним из показателей профессиональной зрелости студента-выпускника. Ее составление – не изолированный этап, а органическая часть всей деятельности по выполнению дипломной работы.

После списка использованных источников размещаются «Приложения».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, по правому краю слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Нумеруются приложения последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Работа переплетается в твердый переплет или вкладывается в соответствующую папку. Электронная версия ВКР также сдается.

Отзыв руководителя не подшивается в папку с письменной экзаменационной работой, он вкладывается в отдельный файл.

Образцы написания титульного листа, формы задания на ВКР, формы отзыва руководителя, содержания, примеров стандартных словесных оборотов целей и задач размещены в Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 настоящих методических рекомендаций.

3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ, ДЕМОНСТРИРУЕМЫХ НА ГИА

| Код формируемых общих компетенций | Наименование результата обучения | Средства проверки (ВКР: ПЭР, ВПКР) |
|---|--|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | ПЭР, ВПКР |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | ПЭР |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | ВПКР |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | ПЭР |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | ПЭР |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | ВПКР |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | ПЭР, ВПКР |
| Код формируемых профессиональных компетенций | Наименование результата обучения | Средства проверки (ВКР: ПЭР, ВПКР) |
| <p>Делопроизводитель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> | | |
| ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации. | | |
| ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | ПЭР, ВПКР |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | ПЭР, ВПКР |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. | ВПКР |

| | | |
|--|--|--------------|
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | ВПКР |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов. | ВПКР |
| ПК 1.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | ВПКР |
| ПК 1.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | ПЭР, ВПКР |
| ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов. | | |
| ПК 2.1. | Формировать дела. | ВПКР |
| ПК 2.2. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | ПЭР, ВПКР |
| ПК 2.3. | Систематизировать и хранить документы текущего архива. | ПЭР, ВПКР |
| ПК 2.4. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | ПЭР, ВПКР |
| ПК 2.5. | Готовить и передавать документы на архивное хранение. | ВПКР |
| ПК 2.6. | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. | ПЭР |