

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

В методических рекомендациях излагаются сведения о структуре выпускной письменной квалификационной работы, рассматривается содержание каждой составляющей части работы и требования по оформлению. Предназначено для студентов, обучающихся по профессиям и руководителей ВКР.

Общие положения

1.1. Письменная экзаменационная работа является выпускной квалификационной работой для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Основной целью защиты выпускной письменной экзаменационной работы является определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций, степени готовности студента самостоятельно применять умения, знания и практический опыт для решения производственных задач, а также систематизации, закреплению, расширению теоретических и практических знаний по профессии, развитию навыков самостоятельной работы.

1.3. Задание на письменную экзаменационную работу должно содержать информацию одного или нескольких профессиональных модулей, включающую вопросы на определение соответствия объема знаний, умений и практического опыта аттестуемого требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристики.

1.4. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать тематике выпускной практической квалификационной работы.

1.5. Задания разрабатываются преподавателями специальных дисциплин при участии мастеров производственного обучения и, после рассмотрения методической комиссией, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. Руководитель письменной экзаменационной работы:

- рекомендует студентам необходимую основную справочную литературу;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, консультации по теме работы;
- проверяет выполнение работы по календарному графику;
- дает рецензию на выполненную письменную экзаменационную работу.

1.7. При выполнении письменной экзаменационной работы студент вправе проконсультироваться с соответствующими преподавателями, мастерами производственного обучения, работниками предприятий.

1.8. При выполнении письменных экзаменационных работ необходимо соблюдать единые грамматические, графические и другие нормативные требования, стандарты, Международную систему единиц измерения.

1.9. Процесс выполнения и защиты письменной экзаменационной работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы;
- получение задания;
- составление плана работы;
- подбор литературных источников, их изучение, систематизация и обобщение;

- подбор материала по теме в соответствии с заданием на выпускную практическую квалификационную работу (порядок, содержание и время необходимое на выполнение работ);
- краткое описание видов применяемых материалов, используемого оборудования;
- описание достигаемых промежуточного и конечного результатов работ.
- написание текста по разделам, его литературная обработка, оформление работы;
- получение отзыва;
- получение допуска к защите;
- защита письменной экзаменационной работы.

2. Структура письменной экзаменационной работы

Структурными элементами письменной работы являются: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Описательная часть работы должна составлять 8-10 листов.

2.1. **Титульный лист** является первым листом письменной экзаменационной работы.

Титульный лист письменной работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование учебного заведения;
- полное наименование профессии квалификации;
- название темы письменной работы;
- название вида документа;
- сведения о заместителе директора по учебно-производственной работе;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы, подпись),
- сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
- наименование места и года выполнения.

2.2. **Задание** на письменную экзаменационную работу содержит тему письменной экзаменационной работы, перечень основных вопросов, подлежащих изучению и разработке, календарный план этапов выполнения письменной работы, срок сдачи письменной работы.

2.3. **Содержание** должно отражать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте. Номера страниц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел были расположены один под другим. Слово страница писать не следует.

2.4. **Введение (пояснительная записка)** - это краткое и сжатое изложение основных идей письменной экзаменационной работы, характеризует актуальность и значимость темы, цели и задачи.

Содержание введения должно включать следующее:

- обоснование актуальности выбранной темы в соответствии с требованиями работодателя и современного производства;
- объяснить мотивы, побудившие выбрать данную тему работы;
- дать анализ современных технологических процессов документационного обслуживания в соответствие с темой работы;
- необходимо сформулировать цель квалификационной работы, кратко выразить и осветить задачи, для достижения этой цели.

2.5. Основная часть

В этом разделе даются следующие сведения:

- организационные формы делопроизводственного процесса управления предприятием;
- деление предприятий по объему документооборота, согласно единой государственной системе документационного обеспечения управления.
- описание различных форм ведения делопроизводства (централизованной, децентрализованной, смешанной);
- виды документов, порядок технологических операций при работе с входящими, исходящими и внутренними документами;
- назначение и юридическое значение документов, деление документов по видам деятельности;
- организация компьютеризированного рабочего места секретаря, использование ПК, различных программ, Интернет-ресурсов, инновационных технологий для успешной организации и ведения ДОУ на предприятии;
- краткое описание используемого оборудования и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря: средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластик и т. п.); средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, диктофон, принтер, сканер); средства обработки бумажных документов (склеивающие и скрепляющие машины, конвертовскрывающее и резательное оборудование, адресовальное и штемпелевальное оборудование, машина для уничтожения документов); средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф); средства связи (телефон, радиотелефон, факс, сетевая плата для локальной сети, средства оперативной диспетчерской связи, электронная почта, модем); копировальные средства и аппараты; шредер для оперативного уничтожения конфиденциальной информации; офисная мебель и оборудование.
- технологии выполнения основных реквизитов документа (по группам организационно-распорядительной документации);
- государственные стандарты, перечни документов с указанием сроков хранения, справочная литература, шаблоны, различные виды картотек, используемые секретарем при ведении информационно-справочной работы;
- указывается порядок составления документа (текстового или табличного) и применяемые стандарты на управленческую документацию (ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ 1.5-2004 и т.д.).

- организационная деятельность; методика ведения делового разговора, телефонного обслуживания, организация и проведение совещаний и заседаний, командировок руководителя, приема посетителей.
- подготовка информации для руководителя, работа секретаря в отсутствие руководителя.
- охрана труда, в которой даётся описание требований правил безопасного труда применительно к профессии секретаря или при выполнении работы по указанной теме.
- описание передового производственного опыта, обеспечивающего повышение производительности труда применительно к виду секретарских работ и высокое качество ДОУ;
- разработку предложений по совершенствованию выполнения отдельных делопроизводственных операций (документационного и бездокументационного обслуживания,

способов контроля за исполнением документов, организации работы коллегиальных органов);

- описание передового опыта организации рабочего места и правил техники безопасности;

- графическую часть: служебные документы, бланки, блок схемы, графы логической структуры, стенограммы, визитные карточки, корректурные знаки, рисунки.

Основную часть рекомендуется делить на главы, параграфы, пункты и подпункты.

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

2.6. В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

Заключение необходимо связать с введением. При формулировании выводов необходимо прослеживать их связь с целью и задачами, отраженными во введении.

В этой части необходимо:

- подтвердить актуальность и практическую значимость своей квалификационной работы;

- дать аннотацию разделов и работы в целом, обратив внимание на выводы по работе, передовые технологии, конкретные предложения, касающиеся повышения производительности труда и экономии материальных средств;

- отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

2.7. Список литературы (список источников) должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами. Список литературы является существенной частью письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной экзаменационной работы.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;

- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;

- отсутствие морально устаревших документов.

2.8. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; характеристики технических средств, применяемых при выполнении работы; правила техники безопасности.

3. Требования к содержанию текстовой части письменной работы

3.1. Содержание текстовой части письменной работы может быть в виде текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок: ссылки на таблицы, иллюстрации, перечисления, приложения, документы и т.п.

3.2. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

3.3. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в курсовом проекте.

В состав текста письменной работы также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

4. Требования к оформлению текстовой части письменной работы

4.1. Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ПК. Его качество должно удовлетворять требованиям четкого воспроизведения средствами репрографии.

4.2. Располагать напечатанный текст необходимо на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм).

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей:

левое 35 мм,

правое 8-10 мм,

верхнее и нижнее 20 мм,

шрифт - Times New Roman,

размер шрифта – 14,

межстрочный интервал - 1,5,

размер абзацного отступа – 1,25 см.

4.3. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, в правом верхнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется, но считается.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК учитываются как страница текста.

4.4. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

4.5. Введение, главы основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом (согласно правилам оформления пунктов и подпунктов), и печатаются строчными буквами с заглавной.

4.6. Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки, заглавными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. В отличие от заголовков, подзаголовки пишутся строчными буквами с заглавной, их можно подчеркивать, заключать в скобки (согласно требованиям к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту). Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Если заголовок

(подзаголовок) имеет более одной строки, то он выполняется через один интервал и, каждая строка, по возможности должна иметь смысловое значение. Расстояние между заголовками и подзаголовками должно быть равно двум интервалам. Расстояние между заголовком (подзаголовком) и текстом должно быть равно двойному интервалу.

На одной печатной странице выбирается только один из существующих способов выделений в тексте.

4.7. Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляются по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: "... в разделе 1 были рассмотрены...", "... согласно 1.1", "... в соответствии с таблицей 1", (таблица 1), "... на рисунке 1", (рисунок 1), в перечислении (1)", "... в приложении 1", (приложение 1) и т.п.,
- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно приложение, то в ссылке следует указывать "...на рисунке", "...в таблице", "...по формуле", "...в перечислении", "...в приложении".

При ссылках на документы допускаются следующие формы: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки.

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква "с" с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [33, с.201-202].

4.8. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами. Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. На все формулы в тексте должны быть ссылки.

5. Требования к оформлению графической части письменной работы

5.1. Графическая часть письменной работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

Графическая часть письменной работы может быть:

- представлена в виде блок-схем процесса, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, стенограмм, таблиц, карт и др.;
- заменена выполнением инструкционно-технологической карты на чертежном листе формата А2 или разработкой презентации Power Point, основной частью которой является описание технологического процесса.

5.2. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Допускается размещение иллюстраций и в качестве приложения, а не в тексте работы. В таком случае в тексте работы указывается ссылка на него – «см. Приложение 1».

5.3. Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А4. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены вручную черной тушью (блок-схемы процессов, стенограмма текста). Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

5.4. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

5.5. Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание.

Название таблицы помещают над ней;

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;

- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

На все таблицы в тексте письменной работы должны быть указания или ссылки.

5.6. Правила оформления изображений:

- изображения обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- если в тексте только одно изображение, то его не нумеруют и слово "Рис." не пишут;

- слово "Рис.", порядковый номер изображения и его название помещают под изображением. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;

- изображение располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все изображения в тексте должны быть указания или ссылки.

6. Требования к оформлению списка литературы

6.1. Список литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, а также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме.

6.2. Если при написании работы использовалась только литература, то библиографический список называется «*Список использованной литературы*».

Если использовались и иные источники (Интернет-ресурсы и др.), то название раздела пишется как «*Список использованных источников*».

Заголовок «Список использованной литературы» печатается под верхним полем листа центрированным способом, прописными буквами, шрифтом

Times New Roman (согласно требованиям оформления заголовка к тексту).

6.3. Источники печатаются через двойной интервал ниже заголовка «Список использованных источников», строчными буквами, без абзацного отступа, наименования источника выполняются в соответствии с ГОСТом 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

6.4. Необходимо использовать алфавитный принцип расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов или заголовков документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

6.5. Источники нумеруются арабскими цифрами по порядку и располагаются в списке в следующей последовательности:

1) нормативные источники по юридической силе: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства, приказы и инструктивные письма министерств и ведомств, нормативные правовые акты субъектов РФ и органов местного самоуправления;

2) литература и иные источники в алфавитном порядке.

6.6. Ссылки на источники помещаются внизу страницы под текстом и нумеруются постранично. Допускается оформлять ссылки на источники в квадратных скобках по согласованию с руководителем.

6.7. Перечень используемой литературы составляется в соответствии с ГОСТом 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», регламентирующим правила составления списков литературы и документов.

7. Требования к оформлению приложений

7.1. Приложения помещают в конце письменной работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

7.2. Приложения должны:

- иметь общую с остальной частью письменной экзаменационной работой сквозную нумерацию страниц;
- нумероваться арабскими цифрами порядковой нумерацией.

7.3. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова «Приложение». На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

8. Порядок сдачи письменной экзаменационной работы

8.1. Завершенная письменная работа предоставляется на защиту в виде папки, составленной в определенной последовательности, графической работы и (или) презентации (Power Point) передается студентом за неделю до защиты для проверки руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника.

8.2. Принятие решения о допуске студента к защите письменной работы осуществляется заместителем директора.

8.3. Письменная работа может быть не допущена к его защите при невыполнении существенных разделов «Задания» без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

9. Порядок защиты письменной экзаменационной работы

9.1. Защита письменной работы носит публичный характер. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание ответственным секретарем государственной аттестационной комиссии заключения о практической квалификационной работе;
- доклад выпускника (не более 10 минут);

- вопросы членов государственной аттестационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- оглашение секретарем государственной аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

9.2. При защите письменной работы студентом делается доклад на 7-10 минут. При защите рекомендуется пользоваться планом доклада или тезисами к нему.

Текст доклада должен содержать:

- полное наименование темы письменной работы;
- обоснование актуальности темы исследования;
- цель и задачи, объект и предмет работы;
- раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение;
- изложение основных результатов работы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны;
- пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

Электронная презентация должна содержать не более 5-7 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы

9.3. Порядок обсуждения предусматривает ответы студента на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступление руководителя; дискуссию по защищаемой работе.

9.4. Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной экзаменационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

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

Список используемой литературы (источников) для студентов

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД УСОРД «Требования к оформлению документов»
2. Федеральный комплект учебников Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения. М, 2011.
3. И.Н. Кузнецов Секретарское дело. Главные правила делового общения М, АСТ 2010.
4. Губская Е.К. Учитесь стенографировать. Заочные курсы.
5. Губская Е.К., Дорофеева О.П. Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство, Ростов-на-Дону, Феникс, 2012.
6. В.В. Галахов Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. М, «Академия», 2011.

7. В.Ф. Янковая Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. М, «Академия», 2011.

Дополнительные источники:

1. Справочник секретаря и офис-менеджера, МЦФЭР Делопроизводство и СЭД, 2014, 2015.
2. Ежемесячный профессиональный журнал Секретарское дело, 2015-2016.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Интернет-издание о компьютерной технике. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ixbt.com>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Информационные образовательные ресурсы сети Интернет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.netvalley.com/library/hyperbook>, свободный. – Загл. с экрана.